



Rechtspositieregeling Stad en OCMW Antwerpen

Versie van 24 april 2026

Inhoudstabel

Inhoudstabel.....	1
Deel 1. Deontologische code	4
1.1. Gedragscode	4
1.2. Meldingsprocedure integriteitsschendingen	6
1.3. Klokkenluidersregeling.....	9
1.4. Toezicht en controle	10
Deel 2. Loopbaan	12
2.1. Indeling niveaus en graden	12
2.2. Instroom.....	13
2.2.1. Aanstellingsvoorwaarden	13
2.2.2. Selectieprocedure.....	14
2.3. Doorstroom	19
2.3.1. Mobiliteit	19
2.3.2. Interne verschuiving en interne oproep.....	21
2.3.3. Bevordering.....	22
2.3.4. Mandaat	23
2.3.5. Heroriëntering.....	23
2.3.6. Herplaatsing	24
2.3.7. Terbeschikkingstelling.....	24
2.3.8. Overdracht.....	25
2.4. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming	25
2.4.1. Opvolging, feedback en evaluatie	25
2.4.2. Vorming	28
2.5. Uitstroom en tucht.....	29
2.5.1. Algemene bepalingen	29
2.5.2. Einde tewerkstelling contractueel medewerker	30
2.5.3. Einde tewerkstelling statutaire medewerker	30
2.5.4. Tucht (statutair medewerker).....	32
Deel 3. Verloning	33
3.1. Salaris en salarisschalen.....	33
3.1.1. Salaris.....	33
3.1.2. Anciënniteit.....	34

3.1.3.	Functionele loopbaan.....	35
3.2.	Toelagen, vergoedingen en voordelen	36
3.2.1.	Toelagen	36
3.2.2.	Vergoedingen	42
3.2.3.	Voordelen	44
3.2.4.	Het theoretisch budget	49
Deel 4.	Verloven en afwezigheden	50
4.1.	Algemene bepalingen.....	50
4.2.	Collectieve sluiting	50
4.3.	Jaarlijkse vakantiedagen.....	50
4.4.	Loopbaansparen.....	51
4.5.	Feestdagen.....	52
4.6.	Ziekteverlof of verlof wegens arbeidsongeschiktheid	52
4.6.1.	Ziekteprocedure	52
4.6.2.	Procedure contact arbeidsongeschikte werknemer	54
4.6.3.	Aangepast werk om medische redenen	55
4.6.4.	Arbeids(weg)ongeval en beroepsziekte	56
4.6.5.	Sancties	57
4.6.6.	Specifiek voor statutaire medewerkers	57
4.7.	Bevallingsverlof en geboorteverlof	59
4.8.	Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	60
4.9.	Omstandigheidsverlof of kort verlof	61
4.10.	Dienstvrijstelling	63
4.11.	Thematische loopbaanonderbreking en zorgkrediet	65
4.12.	Onbetaald verlof en verlof voor opdracht	66
4.13.	Politiek verlof	68
4.14.	Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden	68
Deel 5.	Arbeidstijd	69
5.1.	Algemene bepalingen.....	69
5.2.	Flexibele arbeidstijd	69
5.3.	Afstandswerken	71
Deel 6.	Welzijn	72
6.1.	Rook-, alcohol-, drugs- en medicatiebeleid	72
6.2.	Besmettelijke ziekte	72
6.3.	Arbeidsbeperking.....	72
6.4.	Preventiearbeidsongevallen	74

6.5.	Preventie psychosociale risico's.....	75
Deel 7.	Syndicaal overleg.....	79
Deel 8.	Specifieke statuten	80
8.1.	Kabinets- en fractiepersoneel.....	80
8.2.	Levelfuncties	82
8.3.	Hoofd van de ombudsdienst.....	83
8.4.	Flexi-job	84
8.5.	Jobstudent.....	85
8.6.	Per uur betaalden	85
8.7.	Werkervaringsklant	86
Deel 9.	Arbeidsreglement	87
Deel 10.	Slotbepalingen.....	91
10.1.	Toepassingsgebied	91
10.2.	Inwerkingtredingsbepalingen.....	91
10.3.	Overgangsmaatregelen	91
BIJLAGEN BIJ DE RECHTSPOSITIEREGELING		94
Bijlage 1 – De gedragsregels in de praktijk		94
Bijlage 2 – Het reglement op geolocatie		102
Bijlage 3 – Indeling in niveaus en graden.....		107
Bijlage 4 – Competenties.....		108
Bijlage 5 – Invloed verloven en afwezigheden		109
Bijlage 6 – Salarisschalen		110
Bijlage 7 - IFIC-schalen: gelijkstelling en haard en standplaats		122
Bijlage 8 – Hospitalisatieverzekering en tandzorgverzekering		124
Bijlage 9 - Verzekering aanvullende ziekteuitkering.....		124
Bijlage 10 - Verzekering aanvullende 2 ^{de} pensioenpijler.....		124
Bijlage 11 - Car policy.....		124
Bijlage 12 - Fietspolicy		124
Bijlage 13 – Alcohol, drugs- en medicatiebeleid.....		125
Bijlage 14 - Werkroosters		139

Deel 1. Deontologische code

1.1. Gedragscode

De gedragscode geldt als leidraad voor integer handelen van medewerkers en vormt een aanvulling op de decretale bepalingen.

1. Integer gedrag

Burgers, politici, bedrijven en bezoekers mogen van stadsmedewerkers verwachten dat ze zich integer gedragen, zowel tijdens de werktijd als daarbuiten. Zij vervullen immers een belangrijke functie binnen ons democratisch bestel en bepalen in grote mate het imago van de stad en het algemeen vertrouwen in de overheid.

2. Eedaflegging en openbaar ambt

Medewerkers zijn individueel en collectief verantwoordelijk voor de uitvoering van de politieke besluitvorming. Dit is de essentie van het openbaar ambt.

De eedaflegging is de voorwaarde om het openbaar ambt te mogen bekleden. Met de eedaflegging belooft iedere medewerker zijn ambt uit te oefenen met de nodige beroepsernst op basis van de A-waarden.

De decretale onverenigbaarheden, opgenomen in het [Decreet Lokaal Bestuur](#), gelden onverkort.

3. A-waarden

De stad Antwerpen stelt een aantal waarden voorop, de zogenaamde A-waarden. Medewerkers gedragen zich te allen tijde volgens deze waarden:

Integriteit Integer zijn betekent dat we eerlijk en oprecht zijn; ons handelen in naam van de stad moet altijd correct en betrouwbaar zijn. Andere partijen - burgers, klanten, leveranciers – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van stad en OCMW Antwerpen voorop staat. We laten persoonlijke voorkeuren niet meespelen bij de beslissingen die we nemen.

Kostenbewustzijn Kostenbewust zijn betekent dat we zorgzaam en verantwoord omgaan met de beschikbare middelen.

Klantgerichtheid Klantgericht zijn betekent dat we steeds het algemeen belang voor ogen houden en dat we ons handelen afstemmen op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwachten, op de manier die ze verwachten, zelfs zonder dat ze dat expliciet moeten zeggen of vragen.

Samenwerken Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze afdeling, team of bedrijf, de stad, het OCMW, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat;

Diversiteit Diversiteit betekent dat de mensen met wie we in Antwerpen te maken hebben – collega's, burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, bezoekers – verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, religie, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen. We respecteren al die verschillen en we gaan met ieder individu professioneel om.

4. Gewenst gedrag

Medewerkers vanuit alle geledingen gaan collegiaal en respectvol om met elkaar.

Medewerkers tonen respect voor de bevolking, de democratische instellingen en de stedelijke organisatie en stellen zich neutraal op. Ze stralen vertrouwen uit en zijn loyaal tegenover het democratisch gelegitimeerde beleid.

Medewerkers gaan correct en duurzaam om met publieke middelen, zoals met de werktijd, materialen en eigendommen van de stad.

Leidinggevenden vervullen bij uitstek een voorbeeldfunctie. Zij faciliteren een werkklimaat dat integer handelen aanmoedigt. Ze staan de medewerkers bij in moeilijke situaties of bij vragen. Ze treden op bij ongepast of ongewenst gedrag.

Medewerkers vermijden (elke schijn van) wangedrag en belangenvermenging.

5. Naleving van de gedragsregels

Medewerkers die deze gedragsregels niet naleven, kunnen gesanctioneerd worden met de sancties vermeld in deel 10 Arbeidsreglement.

In [Bijlage 1](#) worden de A-waarden en het gewenst gedrag praktisch toegelicht aan de hand van voorbeelden. Deze bijlage maakt integraal deel uit van de gedragscode.

Medewerkers die een vermoeden hebben van of een evidente inbreuk, nalatigheid of misbruik vaststellen op deze gedragsregels, melden dit onmiddellijk aan de leidinggevende. Deze verwittigt de algemeen directeur en die neemt passende maatregelen.

Medewerkers kunnen zich ook rechtstreeks richten tot het Bureau voor Integriteit ingeval van mogelijke integriteitsschendingen. Zij nemen over dit soort zaken de grootst mogelijke vertrouwelijkheid in acht en behouden hun objectiviteit. Medewerkers die ongeoorloofd handelen van een mandataris constateren, volgen dezelfde weg. Het Bureau voor Integriteit geeft het dossier door aan de deontologische commissie van de gemeenteraad. De meldingsprocedure voor integriteitsschendingen en de klokkenluidersregeling zijn toegelicht in [1.2. Meldingsprocedure integriteitsschendingen](#) en [1.3. Klokkenluidersregeling](#).

Medewerkers die vermoeden of constateren dat er niet correct wordt omgegaan met de persoonsgegevens van burgers of collega's, melden dit aan de DPO (Data Protection Officer).

Medewerkers die vermoeden of constateren dat er een mogelijk beveiligingsincident is met telematicamiddelen lichten onverwijld hun leidinggevende in, die het verder kan escaleren.

1.2. Meldingsprocedure integriteitsschendingen

De medewerker, die een vermoeden heeft van onregelmatigheden gepleegd bij het bestuur, kan dit via de meldingsprocedure integriteitsschendingen op een veilige manier melden bij het bestuur zodat:

- De melder eventueel beschermd kan worden,
- Het imago van stad/OCMW, haar mandatarissen en haar medewerkers niet onnodig in het gedrang komt.

Er wordt verstaan onder:

Onregelmatigheden: Een strafbaar feit, een schending van regelgeving, een nalatigheid, een misbruik of oneigenlijk gebruik van rechten, materiaal, (persoons)gegevens, eigendommen van de stad of het OCMW of van arbeidstijd, gepleegd door de medewerker of door een derde in de uitoefening van een opdracht van de stad of het OCMW. Deze opsomming is niet limitatief.

Melder: De persoon die bij het bestuur een vermoeden van een onregelmatigheid aankaart.

Voor klokkenluidersmeldingen geldt de specifieke procedure vermeld in [1.3. Klokkenluidersregeling](#).

Soorten meldingen

Een melder kan te allen tijde een vermoeden van onregelmatigheid melden via een informele of formele melding:

Informele melding Informele en vertrouwelijke melding aan de leidinggevende, Meld A of het Bureau voor Integriteit. Indien nodig kunnen zij de melder begeleiden bij het opmaken van een formele melding of bemiddelend optreden.

Formele melding Formele melding aan het Bureau voor Integriteit. Een formele melding wordt schriftelijk gedaan. Het Bureau voor Integriteit kan zelf op elk ogenblik beslissen om een verdere procedure op te starten voor een melding die niet formeel werd gedaan.

Elke melding van een vermoeden van onregelmatigheid, zowel informeel als formeel, wordt vertrouwelijk behandeld tenzij de melder uitdrukkelijk en ondubbelzinnig toelating geeft om zijn/haar naam bekend te maken.

Als een (strikt) vertrouwelijke behandeling van de identiteit van de melder omwille van de context niet mogelijk is, wordt de melder hiervan vooraf uitdrukkelijk op de hoogte gesteld.

Het Bureau voor Integriteit kan niet verplicht worden de identiteit van de melder(s) bekend te maken, ook al is de beschermingstermijn verstreken of werd een melding onontvankelijk bevonden, tenzij de wetgeving op openbaarheid van bestuur een bekendmaking van identiteitsgegevens oplegt.

Procedure ingeval van een formele melding

1. Ontvankelijkheid van de formele melding

Voorwaarde ontvankelijkheid Een formele melding is ontvankelijk als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De melding werd schriftelijk ingediend en
- De melding is niet kennelijk ongegrond.

Een melding is niet kennelijk ongegrond als:

- Er directe bewijzen van de onregelmatigheid aangeleverd worden, of
- Er een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van onregelmatigheid is, of
- De melding door het Bureau voor Integriteit als voldoende zwaarwichtig wordt beschouwd.

Termijn oordeel ontvankelijkheid Het Bureau voor Integriteit brengt de formele melder schriftelijk en binnen 30 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst door het Bureau van de formele melding, op de hoogte van haar oordeel over de ontvankelijkheid van de formele melding. De niet-ontvankelijkheid wordt gemotiveerd. Uitzonderlijk en gemotiveerd kan de termijn van 30 kalenderdagen verlengd worden.

2. Verloop van het onderzoek

Bevoegde instantie Het Bureau voor Integriteit bezorgt het dossier van de formele melding die het ontvankelijk acht en na instemming van de formele melder, aan de instantie die zij bevoegd acht met de vraag om een onderzoek te starten.

Indien de melder uitdrukkelijk vraagt om het onderzoek stop te zetten of geen verdere medewerking meer te verlenen, kan het Bureau voor Integriteit beslissen om de melding toch verder te onderzoeken als:

- Er voldoende informatie aanwezig is om het onderzoek op een nuttige wijze verder te zetten zonder medewerking van de melder, en
- Het dossier ernstig genoeg is gezien de belangen van de stad en OCMW Antwerpen, en
- De vertrouwelijkheid van het onderzoek gegarandeerd kan blijven bij het verdere verloop.

Termijn voor het onderzoek Het Bureau voor Integriteit bepaalt in overleg met de instantie die het onderzoek voert een redelijke termijn waarbinnen het resultaat van het onderzoek moet worden bezorgd aan het Bureau voor Integriteit. Het Bureau voor Integriteit kan deze termijn verlengen. Het Bureau voor Integriteit bepaalt welke bijkomende stappen in het onderzoek hierna nog nodig zijn. De formele melder wordt regelmatig door het Bureau op de hoogte gehouden van de stand van zaken in het onderzoek.

Kennisgeving resultaat Het Bureau voor Integriteit brengt de formele melder binnen 30 kalenderdagen nadat ze er kennis van heeft op de hoogte van het resultaat van het onderzoek. Het Bureau voor Integriteit kan deze termijn gemotiveerd verlengen.

Op basis van de resultaten van het onderzoek, oordeelt het Bureau voor Integriteit of de melding gegrond was of niet en brengt de formele melder daarvan op de hoogte. Bij een gegronde melding geeft het Bureau voor Integriteit advies over de te nemen acties aan de instantie die zij bevoegd acht. Bij een ongegronde melding sluit het Bureau voor Integriteit het onderzoek af.

3. Bescherming van de formele melder

Een formele melder die in dienst is van de stad en OCMW Antwerpen, kan vragen om bescherming te genieten.

Aanvragen van de bescherming De bescherming kan in elke fase van de procedure gevraagd en toegekend worden, al dan niet met terugwerkende kracht tot op de datum van ontvangst van de melding door het Bureau voor Integriteit. De bescherming loopt door, ook al is het onderzoek uitgesteld of geschorst.

Het Bureau voor Integriteit beslist over de toekenning van de bescherming en brengt de formele melder op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing.

Duur van de bescherming De bescherming neemt aanvang vanaf de datum van ontvangst van de schriftelijke melding door het Bureau voor Integriteit of vanaf de datum die het Bureau voor Integriteit uitdrukkelijk bepaalt en loopt tot 2 jaar nadat het onderzoek is afgesloten.

De datum van de schriftelijke melding van het resultaat van het onderzoek door het Bureau voor Integriteit geldt als datum van afsluiting van het onderzoek.

Na afloop van de beschermingsperiode kan het Bureau voor Integriteit gemotiveerd beslissen om de bescherming te verlengen met telkens een periode van een jaar.

Inhoud van de bescherming De bescherming houdt in dat gedurende de beschermingsperiode ten aanzien van de formele melder geen nadelige maatregel kan worden genomen waarvan de redenen rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de melding waarvoor bescherming werd verleend.

Onder een nadelige maatregel wordt verstaan: elke maatregel in het nadeel van een formele melder zoals het uitbrengen van een negatieve evaluatie over de melder, het ontslag van de melder, de opstart van een tuchtonderzoek of het uitspreken van een tuchtstraf tegen de melder, het onthouden van de melder van een toelage, mobiliteit, deelname aan een opleiding, deelname aan een project, ... Deze opsomming is niet limitatief.

Als tegen de formele melder tijdens de beschermingsperiode een nadelige maatregel wordt genomen of de formele melder vermoedt dat dit zal gebeuren, moet de bevoegde instantie die de nadelige maatregel heeft genomen of zal nemen gemotiveerd bewijzen aan het Bureau voor Integriteit dat deze geen verband houdt met de melding.

Inroepen van de bescherming De beschermde formele melder moet zelf aan het Bureau voor Integriteit aangeven wanneer hij/zij vermoedt dat er een beroep zal moeten worden gedaan op de bescherming.

In afwijking van de regel van de vertrouwelijke behandeling, wordt in dat geval de identiteit van de formele melder bekend gemaakt aan de bevoegde instantie. Dit gebeurt enkel op het moment dat dit strikt noodzakelijk is. De aanstellende overheid wordt steeds op de hoogte gebracht van de identiteit van de beschermde formele melder, tenzij deze betrokken partij is.

Beoordeling vraag tot bescherming Het Bureau voor Integriteit beoordeelt of er enig verband is tussen de nadelige maatregel en de melding.

Indien niet kan worden bewezen dat er geen verband is, richt het Bureau aan de bevoegde instantie de vraag om de maatregel in te trekken en als onbestaande te beschouwen.

Ook indien bewijs wordt voorgelegd dat er geen verband is, maar het Bureau dit niet als afdoende beschouwt, richt het Bureau aan de bevoegde instantie de vraag om de maatregel in te trekken en als onbestaande te beschouwen.

Ingeval er als nadelige maatregel een negatieve evaluatie werd uitgebracht en de formele melder heeft intern beroep tegen de negatieve evaluatie ingesteld, richt het Bureau voor Integriteit de vraag aan de beroepscommissie die het beroep behandelt om dit bewijs te onderzoeken.

Ingeval de nadelige maatregel een tuchtonderzoek inhoudt, doet het Bureau aan de tuchtoverheid de aanbeveling om dit tuchtonderzoek te schorsen totdat het bewijs onderzocht werd.

Uitstel of schorsing van het onderzoek

Het Bureau voor Integriteit vraagt aan de formele melder of hij/zij intern of georganiseerd bestuurlijk beroep heeft ingesteld of zal instellen tegen de nadelige maatregel. In dat geval wordt het onderzoek opgeschort tot de uitkomst van de beroepsprocedure gekend is.

Het Bureau voor Integriteit vraagt aan de formele melder of hij/zij een gerechtelijke procedure heeft ingesteld of zal instellen tegen de genomen nadelige maatregel. Het onderzoek wordt gestart of verdergezet nadat de formele melder de uitspraak van de gerechtelijke procedure heeft meegedeeld aan het Bureau voor Integriteit.

Misbruik

Wanneer de medewerker een melding doet of heeft gedaan die te kwader trouw én niet waarheidsgetrouw was, kan het Bureau voor Integriteit:

- De eventuele toegestane bescherming ontzeggen of opheffen, en/of
- Dit melden aan het bestuur, de algemeen directeur of de leidinggevende van de formele melder met de vraag een feitenmelding op te maken of een andere passende maatregel te nemen.

1.3. Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling beschermt medewerkers die informatie melden uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende Vlaamse, federale en Europese regelgeving. Een medewerker kan een klokkenluidersmelding doen bij het Bureau voor Integriteit. Meldingen worden behandeld volgens de procedure die voorzien is in het [Bestuursdecreet van 7 december 2018](#).

1.4. Toezicht en controle

Bevoegdheid leidinggevenden

Elke leidinggevende is bevoegd om de naleving van de reglementaire en wettelijke bepalingen op te volgen en de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, en orde en tucht te handhaven. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Medewerkers kunnen omwille van veranderingen binnen de organisatie of in functie van het algemeen belang op andere taken worden ingezet, op basis van hun competenties.

Controle op gebruik telematicamiddelen

De stad en OCMW Antwerpen kunnen controles uitvoeren op het correct gebruik van telematicamiddelen. Aangezien de stad de privacy van de gebruikers respecteert, gaan deze controles niet verder dan in verhouding nodig is voor het verwezenlijken van de beoogde doelstellingen:

- De goede technische werking van de apparatuur en de verschillende systemen garanderen;
- Economische, financiële en andere belangen van de organisatie beschermen;
- Ongeoorloofde of lasterlijke feiten voorkomen;
- De dienstverlening voor burgers te verbeteren.

In functie van bovenstaande doelstellingen, kunnen controles worden uitgevoerd op rekeningen van telefoon- en gsm-gebruik en op het e-mail- en internetgebruik. Deze kunnen het voorwerp vormen van een onderzoek indien misbruik of overtredingen vermoed worden, en mits een beslissing van het bevoegde orgaan.

Het hoofd van personeel kan bij een ernstig vermoeden van een tuchtrechtelijk of strafrechtelijk feit aan de medewerker met onderzoeksbevoegdheid de toelating verschaffen tot alle nodige informatie die wordt bewaard op of in telematicamiddelen of andere informatiedragers die de eigendom zijn van de stad of het OCMW en ter beschikking gesteld worden aan medewerkers.

Camerabewaking

Als een dienst camerabewaking wil, moeten de medewerkers en het bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden, niet alleen voordat men tot de installatie van de camera's overgaat maar ook op het moment dat het systeem effectief van start gaat. Er moet duidelijk omschreven worden wat de reden is van deze camerabewaking.

Camerabewaking op de werkvloer kan enkel als men daarmee een van volgende doelstellingen nastreeft en wanneer deze doelstellingen niet op een andere manier kunnen worden bereikt:

- Controle van de veiligheid en gezondheid van medewerkers
- Als bescherming van de goederen van de onderneming
- Arbeidscontrole van de medewerkers
- Controle van het productieproces zowel met betrekking tot de medewerkers als de machines

Er moet vermeld worden of deze camerabewaking tijdelijk of permanent is, op welke locatie deze camera's geïnstalleerd worden en hoe beelden al dan niet bewaard worden. Permanente camerabewaking voor arbeidscontrole is verboden. Inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker moet tot het minimum beperkt worden (proportionaliteitsbeginsel).

Beelden van bewakingscamera's die het bestuur gebruikt om het ontslag van een medewerker te verantwoorden, worden tot een jaar na uitdiensttreding bewaard. Als de beelden als bewijsmiddel in het kader van een ontslag/tuchtprocedure gelden, worden deze bewaard voor de duur van de ontslag/tuchtprocedure, inclusief de termijn om eventueel beroep aan te tekenen.

Geolocatie of track-and-trace

De medewerker die een bedrijfsvoertuig of een tablet ter beschikking heeft gekregen, valt onder het toepassingsgebied van het reglement op de geolocatie. Zie hiervoor [Bijlage 2](#).

Onder geolocatie of 'track-and-trace' wordt verstaan het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in realtime de bedrijfsvoertuigen of bedrijfseigendommen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen.

De privacywetgeving is van toepassing en de registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via 'track-and-trace' is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

Deel 2. Loopbaan

2.1. Indeling niveaus en graden

Elke functie in het bestuur wordt in een niveau en graad geplaatst. Zie [Bijlage 3](#) voor de concrete indeling.

Niveau De niveaus komen overeen met een bepaald diplomaniveau, opleidingsattest of ervaringsbewijs, uitgezonderd niveau D en E.

Diploma's en getuigschriften

De diploma's en getuigschriften die met de niveaus overstemmen, zijn:

<u>Level</u>	Een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs
<u>Niveau A</u>	Een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs
<u>Niveau B</u>	Een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
<u>Niveau C</u>	Een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
<u>Niveau D</u>	Geen diplomavereiste
<u>Niveau E</u>	Geen diplomavereiste

Zie [bijlage 2 bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006](#) voor de volledige lijst van erkende diploma's.

Attesten

Daarnaast komen volgende attesten in aanmerking:

- Een ervaringsbewijs afgestemd op de functie en uitgereikt volgens de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- Een attest van een beroepsopleiding afgestemd op de functie en gevolgd bij een instelling voor beroepsopleiding erkend door de Vlaamse Regering.

Evenwaardige ervaring

Bij moeilijk te werven functies kan de aanstellende overheid afwijken van de diplomavereiste en in de selectieprocedure bepalen dat evenwaardige ervaring ook in aanmerking komt.

In dat geval bepaalt de aanstellende overheid ook:

- Over welke vereiste evenwaardige ervaring de kandidaat minimum moet beschikken en;
- Via welke selectietechniek beoordeeld wordt of de kandidaat op het voorgestelde niveau kan functioneren.

Graad Per niveau, uitgezonderd de levels, worden de graden hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden.

2.2. Instroom

2.2.1. Aanstellingsvoorwaarden

Voorwaarden toegang tot het bestuur

Een kandidaat heeft toegang tot een functie bij het bestuur als de kandidaat voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Voldoen aan de nationaliteitsvereiste

Gedrag De voorwaarde van het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.

- Bij (vroegere) medewerkers (inclusief als stagiair, interim, jobstudent, flexijob, ...) van de groep stad Antwerpen wordt ook rekening gehouden met de eerdere tewerkstelling (via schriftelijke nota's, evaluaties, tucht, ontslag, ...).
- Een medewerker die ontslagen werd of slecht functioneerde tijdens de vorige tewerkstelling, zal gedurende een redelijke termijn geen toegang krijgen tot een functie bij het bestuur. Zo zal de medewerker die ontslagen werd of zelf ontslag nam bij het bestuur:
 - Om attitude redenen: minstens 5 jaar niet kunnen deelnemen aan selecties bij het bestuur;
 - Na een negatieve evaluatie: minstens 5 jaar niet kunnen deelnemen aan selecties bij het bestuur;
 - Om dringende reden: niet meer in dienst kunnen komen bij het bestuur;
 - Via tucht: niet meer in dienst kunnen komen bij het bestuur.

Rechten De kandidaat mag niet veroordeeld zijn tot het verlies van de burgerlijke en politieke rechten.

Nationaliteitsvereiste De kandidaat moet voor:

- een statutaire functie: Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat of
Belg zijn als de functie, rechtstreeks of onrechtstreeks, openbaar gezag heeft of taken bevat tot bescherming van de belangen van het bestuur.
- een contractuele functie: Belg zijn als de functie, rechtstreeks of onrechtstreeks, openbaar gezag heeft of taken bevat tot bescherming van de belangen van het bestuur.

Minimale voorwaarden aanwerving

Een kandidaat komt in aanmerking voor aanwerving als de kandidaat voldoet aan de volgende minimale voorwaarden:

- Taalkennis** De kandidaat beschikt over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de [wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken](#), gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Selectie** De kandidaat slaagt voor de selectieprocedure zoals hieronder vermeld in [2.2.2. Selectieprocedure](#).
- Diploma** De kandidaat beschikt over het vereiste diplomaniveau, attest of ervaring, zoals hierboven vermeld in [2.2.1. Voorwaarden toegang tot het bestuur](#).
- Voor sommige functies moet de kandidaat beschikken over een door de hogere overheid vereist specifiek diploma om een bepaalde functie te mogen uitoefenen, zoals bij architect, maatschappelijk werker,
- Positief attest** De werkervaringsklant van stad of OCMW Antwerpen beschikt over een positief attest van de begeleidende jobcoach of begeleider werkervaring.

2.2.2. Selectieprocedure

Oproep tot kandidaten

Vóór elke aanwerving wordt de vacature extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

- Externe bekendmaking** De vacatures worden verspreid via de gepaste kanalen, afhankelijk van de aard van de functie en de te bereiken doelgroep. De vacatures worden in elk geval bekendgemaakt op de vacaturewebsite van het bestuur.
- Vacaturetekst** In de vacaturetekst wordt ten minste de volgende informatie opgenomen:
- de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling,
 - de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling,
 - de functiebeschrijving en functievereisten,
 - het minimale diploma, getuigschrift, bekwaamheidsattest toegangsbewijs en/of ervaring,
 - of er een werfreserve wordt aangelegd,
 - de wijze waarop de functie wordt ingevuld,
 - de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.
- Kandidaatstelling** De kandidaturen kunnen ingediend worden door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier op de vacaturewebsite van het bestuur.
- De termijn voor de kandidaatstelling wordt vastgesteld door de aanstellende overheid en bedraagt minimaal 7 kalenderdagen.
- De aanstellende overheid kan beslissen een vacature permanent open te zetten.

Vaststelling concrete selectieprocedure

De aanstellende overheid bepaalt per vacature de concrete selectieprocedure. De aanstellende overheid kan kiezen om samen met andere leden van de groep Antwerpen een gezamenlijke selectieprocedure te organiseren voor gelijkaardige vacatures.

Wijze waarop functie wordt ingevuld De aanstellende overheid bepaalt de wijze waarop de functie wordt ingevuld:

- via aanwerving,
- via interne, verruimde of externe bevordering,
- via interne, verruimde of externe mobiliteit,
- via aanwerving, bevordering of mobiliteit met een ontwikkeltraject,
- via aanwerving, bevordering of mobiliteit met een opleidingstraject,
- of een combinatie van voormelde procedures.

Soort en duur van arbeidsovereenkomst De aanstellende overheid bepaalt de soort en de duur van de arbeidsovereenkomst.

De medewerker, die vast benoemd is bij het bestuur en onder deze rechtspositie valt, behoudt zijn statutaire benoeming bij in- of doorstroom binnen het bestuur.

Selectietechniek De aanstellende overheid bepaalt de selectietechniek(en): CV-screening, schriftelijke, mondelinge, praktische, psychotechnische proeven, screening op verworven competenties, assessment, computertesten en/of andere valide selectietechnieken die erop gericht zijn competenties te testen.

De aanstellende overheid bepaalt voor een functie:

- Niveau D en E: Minimum één selectietechniek
- Niveau Level/A/B/C: Minimum twee selectietechnieken
- Niveau A4 en hoger: Minimum een proef in verband met de managementcapaciteiten op het niveau van de functie
- Met leidinggevende vereisten: Minimum een proef in verband met de leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Selectiejury De aanstellende overheid bepaalt de samenstelling van de selectiejury.

De selectiejury bestaat voor functies:

- Tot niveau A4: Minimum uit één jurylid van de personeelsdienst, aangevuld met andere juryleden naargelang de gebruikte selectietechnieken.
- Niveau A4 en hoger: Minimum uit 2 juryleden, waarvan minimum één jurylid van de personeelsdienst.

Er kan een externe partij of jurylid ingeschakeld worden. De samenstelling van de selectiejury kan verschillen per selectietechniek.

Over de volledige selectieprocedure (ongeacht het niveau) zijn altijd minstens 2 juryleden betrokken. Slechts voor bepaalde deelaspecten van de selecties voor functies tot niveau A4 (bijvoorbeeld een cv-screening) kan de jury uit het absolute minimum van één jurylid bestaan.

Minimale diploma, getuigschrift, attest, bewijs of ervaring De aanstellende overheid bepaalt het minimale diploma, getuigschrift, bekwaamheidsattest, toegangsbewijs en/of ervaring.

Aan deze voorwaarde moet voldaan zijn op het ogenblik van kandidaatstelling, uitgezonderd voor de laatstejaarsstudent. De laatstejaarsstudent en de kandidaat met een buitenlands diploma moeten voldoen aan de diplomavorwaarde ten laatste op het ogenblik van aanstelling.

Criteria beoordeling De aanstellende overheid bepaalt de criteria op basis waarvan de kandidaat beoordeeld wordt.

De aanstellende overheid bepaalt voor functies van:

- Niveau D en E: Minimum 3 competenties om te testen
- Niveau A, B en C: Minimum 4 competenties om te testen

Werfreserve De aanstellende overheid bepaalt of er een werfreserve aangelegd wordt en de duur van de werfreserve.

Een werfreserve geeft de geslaagde kandidaten weer van een bepaalde selectie en wordt opgesteld op basis van de resultaten van de selectie in de vorm van een bindende rangschikking of in een lijst van geslaagde kandidaten.

De duur van de werfreserve is maximaal 3 jaar, te rekenen vanaf de datum van het eindverslag. De aanstellende overheid kan de duur van een werfreserve verlengen tot de maximumduur van 3 jaar bereikt is.

Minimale voorwaarden om geslaagd te zijn De aanstellende overheid bepaalt de voorwaarden waaraan een kandidaat moet voldoen om geslaagd te zijn.

De aanstellende overheid kan bepalen dat een kandidaat gedelibereerd kan worden voor bepaalde competenties op voorwaarde dat deze kandidaat een ontwikkeltraject aanvaardt.

Resultaten van de selectie De aanstellende overheid bepaalt of de resultaten van de selectie worden opgesteld in de vorm van:

- Een bindende rangschikking of
- Een lijst van geslaagde kandidaten.



Dit artikel geldt niet wanneer:

- De aanstellende overheid beslist om de vacature in te vullen via de werfreserve.
- Een deeltijdse functie wordt uitgebreid of omgezet in een voltijdse functie.
- De aanstellende overheid beslist om voor contracten van bepaalde duur of welbepaalde taak een afwijkende selectieprocedure te organiseren, die aangepast is aan de doelgroep of het werk.

Werfreserve

De aanstellende overheid kan kiezen om een vacature in te vullen via de werfreserve.

De kandidaat wordt op de hoogte gebracht van de vacature:

- Bij een werfreserve met een lijst van geslaagden via een algemeen bericht en
- Bij een werfreserve met een rangschikking via een persoonlijk bericht.

De kandidaat moet binnen de opgegeven termijn (met een minimum van 24 uur) aangeven of deze interesse heeft in de functie.

Werfreserve met een lijst van geslaagden Bij een werfreserve met een lijst van geslaagden, houdt de selectiejury nog een matchingsgesprek onder de kandidaten die aangaven interesse te hebben.

Werfreserve met een rangschikking Bij een werfreserve met een rangschikking, zal de hoogste gerangschikte geschikte kandidaat die aangegeven heeft interesse te hebben in de vacature aan de aanstellende overheid voorgesteld worden.

Heeft de hoogst gerangschikte geschikte kandidaat op de werfreserve geen interesse of reageert deze kandidaat niet of niet tijdig, dan wordt er een bericht gestuurd naar de volgende kandidaat op de werfreserve.

Een kandidaat kan 2 keer een vacaturevoorstel weigeren of er niet op reageren zonder nadelige gevolgen.



Als een kandidaat niet ingaat op het 3^{de} vacaturevoorstel verliest de kandidaat zijn plaats in de rangschikking en komt de kandidaat onderaan de rangschikking.

Als de kandidaat niet ingaat op het 4^{de} vacaturevoorstel wordt de kandidaat definitief geschrapt van de werfreserve.

Vrijstellingen

Een kandidaat kan een vrijstelling vragen met behoud van het resultaat.

Voor een bepaalde selectietechniek Een kandidaat kan een vrijstelling vragen voor:

- een interview
- een assessment
- een rollenspel
- een psychotechnische test
- een gelijkaardige test.

Bovenstaande op voorwaarde dat:

- dezelfde selectiecriteria en dezelfde competenties getest werd via een gelijkwaardige selectietechniek, en
- er maximum 3 jaar zit tussen de eerdere testdatum en de afsluitdatum van de kandidatuurstelling, en
- de vrijstelling wordt aangevraagd ten laatste op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling.

Voor meerdere selectietechnieken Een kandidaat, aangesteld of geslaagd voor een selectie voor een functie op een hoger niveau, kan een vrijstelling vragen voor meerdere selectietechnieken van een selectie op een lager niveau, op voorwaarde dat:

- ten minste dezelfde competenties, vaardigheden of kennis onderzocht werden, en
- de kandidaat ten minste één selectieonderdeel van de selectieprocedure aflegt.

Een selectieprocedure met een opleidingstraject

De aanstellende overheid kan een selectieprocedure organiseren met een opleidingstraject.

Opleidingstraject	Een opleidingstraject kan toegepast worden voor functies waar de kandidaat, bijkomend aan de algemene diplomavooraarden, een bepaald attest, bewijs of diploma moet hebben, zoals een reddersbrevet, een rijbewijs C, ...
Selectie	De kandidaat die slaagt voor de selectie, maar nog niet in het bezit is van het gevraagd attest, bewijs of diploma, kan aangesteld worden, mits het volgen van een opleidingstraject.
Tijdens het opleidingstraject	Tijdens het opleidingstraject wordt de kandidaat tijdelijk tewerkgesteld op een lager niveau. Uitzonderlijk zal de kandidaat, tijdens de opleiding, tewerkgesteld worden op hetzelfde niveau.

Een selectieprocedure met een ontwikkeltraject

De aanstellende overheid kan een selectieprocedure organiseren met een ontwikkeltraject.

Ontwikkeltraject	Een ontwikkeltraject kan toegepast worden voor een functie waar de kandidaat één (of uitzonderlijk meerdere) competenties nog verder moet ontwikkelen, zoals leidinggeven, ...
Selectie	De kandidaat die gedelibereerd wordt in de selectie, kan aangesteld worden, mits het volgen van een ontwikkeltraject.
Beoordeling	Op het einde van het ontwikkeltraject beoordeelt de personeelsdienst opnieuw de competentie(s) die ontwikkeld moest(en) worden.

De selectiejury

Uitsluiting van kandidaten	De selectiejury sluit de kandidaat, die niet voldoet aan de aanwervings- of selectievoorwaarden, uit van deelname aan de selectie.
Beoordeling van kandidaten	De selectiejury beoordeelt de kandidaten aan de hand van de selectieprocedure bepaald door de aanstellende overheid, rekening houdend met de specifieke behoeftes van de dienst.
Eindverslag	De selectiejury maakt een eindverslag op van de selectie, met per kandidaat het eindresultaat.

De aanstelling

De aanstellende overheid stelt de hoogste gerangschikte of de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het eindverslag van de selectiejury. De kandidaat wordt digitaal of schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

2.3. Doorstroom

2.3.1. Mobiliteit

Begrippen mobiliteit

Interne mobiliteit Onder interne personeelsmobiliteit wordt verstaan de heraanstelling van een medewerker van het bestuur in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van de medewerker.

Verruimde mobiliteit Onder verruimde personeelsmobiliteit wordt verstaan de procedure waarbij bepaalde medewerkers van de groep Antwerpen zich kandidaat kunnen stellen voor een vacature bij het bestuur via mobiliteit.

Toegelaten tot verruimde mobiliteit, de medewerkers van:

- Stad en/of OCMW Antwerpen, de niet aan Zorgbedrijf of Ziekenhuis Aan de Stroom ter beschikking gestelde medewerkers
- Autonoom gemeentebedrijf Mobiliteit en Parkeren Antwerpen
- Autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs, enkel de niet-gesubsidieerde medewerkers
- Autonoom gemeentebedrijf Digipolis Antwerpen
- Autonoom gemeentebedrijf Vespa
- Welzijnsvereniging Beschut Wonen Antwerpen
- Brandweerzone Antwerpen, enkel de niet-operationele medewerkers
- Integratie en inburgering vereniging zonder winstoogmerk.

Niet toegelaten tot verruimde mobiliteit, de medewerkers van:

- OCMW Antwerpen, de medewerkers ter beschikking gesteld aan Zorgbedrijf en Ziekenhuis Aan de Stroom
- Autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs, de gesubsidieerde medewerkers
- Brandweerzone Antwerpen, de operationele medewerkers
- Lokale politie Antwerpen

Externe mobiliteit Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan de procedure waarbij een medewerker van een andere lokale of provinciale overheden, van diensten van de Vlaamse of federale overheid zich kandidaat kunnen stellen voor de vacature bij de stad en OCMW Antwerpen via mobiliteit.

Mobiliteitsprocedure

De aanstellende overheid kan beslissen een vacature in te vullen via mobiliteit. De aanstellende overheid bepaalt in dat geval de procedure van mobiliteit.

De aanstellende overheid kan beslissen om samen met één of meerdere leden van de groep Antwerpen een gezamenlijke mobiliteitsprocedure te voeren voor gemeenschappelijke functies.

Vacature De vacature wordt bekendgemaakt via de vacaturewebsite van het bestuur. De kandidaturen kunnen ingediend worden door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier op de vacaturewebsite van het bestuur. Er wordt een redelijke inschrijvingstermijn vastgelegd.

Voorwaarden kandidaten De kandidaat moet aan de volgende voorwaarden op het ogenblik van het afsluiten van de kandidatuurstelling voldoen:

- De kandidaat moet aangesteld zijn in het bestuur na een volledige selectieprocedure en
- De kandidaat moet beantwoorden aan de vereisten voor de functie en
- De kandidaat moet de huidige functie, in principe, minimaal 1 jaar uitoefenen. De aanstellende overheid kan beslissen om deze termijn aan te passen en
- De kandidaat zit niet in een opvolgtraject of ontwikkeltraject.

Screening kandidaten

De kandidaat wordt op de meeste gepaste wijze gescreend door een selectiejury op het competentieprofiel van de vacature. Titels en verdiensten worden vergeleken. De meest geschikte kandidaat wordt weerhouden.

Salaris en rechten bij mobiliteit

De heraangestelde medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad. Er vindt geen herberekening plaats van de relevante ervaring.

Bij verruimde mobiliteit maakt de heraangestelde medewerker aanspraak op de onderstaande rechten:

Medewerker van stad of OCMW Antwerpen

- behoud van het statuut (contractueel of statutair)
- overdracht van de ziektekredietdagen
- overdracht van de geldelijke en schaalanciënniteit
- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht van de jaarlijkse vakantiedagen
- overdracht van de loopbaanspaardagen
- overdracht van de flexuren of contracturen
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking
- overdracht laptop (indien nodig voor de functie)
- overdracht van de smartphone
- overdracht van het fietsleasecontract

Medewerker van Mobiliteit en Parkeren Antwerpen

- behoud van het statuut (contractueel of statutair)
- overdracht van de ziektekredietdagen
- overdracht van de geldelijke en schaalanciënniteit
- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht van de jaarlijkse vakantiedagen
- overdracht van de loopbaanspaardagen
- overdracht van de flexuren of contracturen
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking
- overdracht laptop (indien nodig voor de functie)
- overdracht van de smartphone
- overdracht van het fietsleasecontract als de aanbieder dezelfde is

Medewerker van Stedelijk Onderwijs

- behoud van het statuut (contractueel of statutair) als voorzien in de vacature
- overdracht van de ziektekredietdagen als statuut wordt overgedragen
- overdracht van de geldelijke en schaalanciënniteit
- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht van de jaarlijkse vakantiedagen
- overdracht van de loopbaanspaardagen,
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking

- overdracht laptop (indien nodig voor de functie)
- overdracht van de smartphone
- overdracht van het fietsleasecontract als de aanbieder dezelfde is

Medewerker van Digipolis Antwerpen

- overdracht van de geldelijke en schaalanciënniteit
- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking
- overdracht van het fietsleasecontract als de aanbieder dezelfde is

Medewerker van Vespa

- overdracht van de geldelijke en schaalanciënniteit
- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking

Medewerker van Beschut Wonen Antwerpen

- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht van bepaalde flexuren of contracturen
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking
- overdracht van het fietsleasecontract als de aanbieder dezelfde is

Medewerker van Brandweerzone Antwerpen

- behoud statuut (contractueel of statutair)
- overdracht van de ziektekredietdagen
- overdracht van de geldelijke en schaalanciënniteit
- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht van bepaalde jaarlijkse vakantiedagen
- overdracht van bepaalde flexuren of contracturen
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking

Medewerker van Integratie en inburgering

- overdracht van de ontslaganciënniteit
- overdracht dagen evaluatie- en functioneringsdagen
- overdracht van de thematische loopbaanonderbreking
- overdracht van het fietsleasecontract als de aanbieder dezelfde is

2.3.2. Interne verschuiving en interne oproep

De bedrijfsdirecteur kan voor het invullen van een vacature binnen de eigen bedrijfseenheid een interne verschuiving of interne oproep organiseren binnen de eigen bedrijfseenheid.

Interne verschuiving

Een interne verschuiving is een procedure die een toewijzing van dezelfde of gelijkaardige functie tot gevolg heeft binnen dezelfde afdeling, zonder tussenkomst van de selectiedienst.

Interne oproep

Een interne oproep is een procedure die een toewijzing van een andere functie tot gevolg heeft op hetzelfde niveau en binnen dezelfde graad, zonder tussenkomst van de selectiedienst.

Als verschillende personeelsleden in aanmerking komen, maakt de bedrijfsdirecteur een keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen. De bedrijfsdirecteur kan deze bevoegdheid delegeren.

2.3.3. Bevordering

De aanstellende overheid kan beslissen een vacature in te vullen via bevordering. De aanstellende overheid bepaalt in dat geval de bevorderingsprocedure.

De aanstellende overheid kan beslissen:

- dat de bevordering openstaat voor verruimde of externe bevordering. Zie [2.3.1. Mobiliteit](#) voor de definitie van de begrippen
- om samen met één of meerdere leden van de groep Antwerpen een gezamenlijke bevorderingsprocedure te voeren voor gemeenschappelijke functies.

Vacature De vacature wordt bekendgemaakt via de vacaturewebsite van het bestuur. De kandidaturen kunnen ingediend worden door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier op de vacaturewebsite van het bestuur. Er wordt een redelijke inschrijvingstermijn vastgelegd.

Voorwaarden kandidaten De kandidaat moet aan volgende voorwaarden voldoen op het ogenblik van het afsluiten van de kandidatuurstelling om te kunnen bevorderen:

- De kandidaat is aangesteld in het bestuur na een volledige selectieprocedure en
- De kandidaat beantwoordt aan de vereisten voor de functie en
- De kandidaat zit niet in een opvolgtraject of ontwikkeltraject en
- De kandidaat voldoet aan de diplomavooraarde van de functie of heeft 1 jaar beroepservaring in het bestuur in een functie die volgens het onderstaand bevorderingsschema toegang geeft tot de bevorderingsgraad en
- De kandidaat slaagt voor de bevorderingsselectie.

Bevorderings- schema	E1-3	➤	D1-3, D4, C1-3, IFIC14bis
	D1-3	➤	D4, C1-3, IFIC14bis, C4-5, B1-3
	D4	➤	C1-3, IFIC14bis, C4-5, B1-3
	C1-2/IFIC14bis	➤	C4-5, B1-3, B4-5, A1a-3a
	C1-3	➤	C4-5, B1-3, B4-5, A1a-3a
	C4-5	➤	B1-3, B4-5, A1a-3a
	B1-3	➤	B4-5, A1a-3a, A4a, A5a, A6a-7a, A8a, A9a, A10a, Levels
	B4-5	➤	A1a-3a, A4a, A5a, A6a-7a, A8a, A9a, A10a, Levels
	A1a-3a	➤	A4a, A5a, A6a-7a, A8a, A9a, A10a, Levels
	A4a-b	➤	A5a, A8a, A9a, A10a, Levels
	A5a-b	➤	A8a, A9a, A10a, Levels
	A6a-7a	➤	A4a, A5a, A6a-7a, A8a, A9a, A10a, Levels
	A8a-b	➤	A9a, A10a, Levels
	A9a-b	➤	A10a, Levels
	A10a	➤	Levels

**Bevorderings-
selectie** Op de bevorderingsprocedure zijn de bepalingen van [2.2. Instroom](#) over de vaststelling van de concrete selectieprocedure, vrijstellingen en werfreserve van toepassing.

Salaris De bevorderende medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie, eventueel aangevuld met de bevorderingswaarborg. Er kan een herberekening plaatsvinden van de relevante ervaring.

Statuut Bij een bevordering:

- behoudt een contractuele medewerker zijn contractuele aanstelling,
- behoudt een statutaire medewerker zijn statutaire aanstelling.

2.3.4. Mandaat

De aanstellende overheid kan beslissen om onderstaande functies in te vullen bij mandaat:

- de levelfuncties, uitgezonderd de algemeen en financieel directeur,
- het hoofd van de ombudsdienst,
- de stadsbouwmeester,
- de districtssecretarissen.

De algemene bepalingen van [2.2 Instroom](#) over de vaststelling van de concrete selectieprocedure, vrijstellingen en de werfreserve zijn van toepassing op de mandaatprocedure.

Voor de levelfuncties en het hoofd van de ombudsdienst hebben de bepalingen in deel 8 Specifieke statuten voorrang als deze afwijken van wat hieronder bepaald wordt.

Duur mandaat Een mandaatperiode duurt 5 jaar.

Aanstelling mandaathouder De mandaathouder wordt aangesteld in de loopbaan en de salarisschaal die overeenkomst met de functie.

- Een statutaire medewerker wordt statutair aangesteld in een mandaatfunctie.
- Een contractuele medewerker of een externe kandidaat wordt contractueel aangesteld in een mandaatfunctie.

Evaluatie mandaathouder Bijkomend aan de jaarlijkse evaluatie, wordt de mandaathouder tegen het einde van de mandaatperiode bevestigd door een externe deskundige via een 360° feedbackbevestiging met betrokken mandaathouder en enkele belanghebbenden die regelmatig professioneel contact hebben met de mandaathouder. De resultaten van deze bevestiging worden voorgelegd aan de evaluator.

Verlenging mandaat Een mandaat kan onbeperkt verlengd worden met een nieuw mandaat, op voorwaarde dat de mandaathouder gunstig geëvalueerd werd op het einde van het mandaat. De procedures voor bekendmaking en selectie zijn bij een verlenging van mandaat niet van toepassing.

Stopzetting mandaat Het mandaat stopt in volgende gevallen:

- op eigen verzoek,
- bij afloop van de mandaatperiode zonder verlenging,
- wegens herplaatsing,
- bij ongunstige (tussentijdse) evaluatie.

Bij stopzetting van het mandaat wordt de statutaire mandaathouder herplaatst volgens de artikelen bij Herplaatsing en stopt de tewerkstelling van de contractuele mandaathouder in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

2.3.5. Heroriëntering

Een medewerker kan door de personeelsdienst begeleid worden bij de heroriëntering naar een andere functie als de medewerker zijn oorspronkelijke functie niet meer kan uitoefenen om de volgende factoren die buiten de eigen verantwoordelijkheid liggen:

- medische redenen,
- reorganisatie of verdwijnen van de functie.

Een contractuele medewerker met een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of welbepaalde taak komt niet in aanmerking voor de begeleiding bij heroriëntering naar een andere functie.

De personeelsdienst kan de begeleiding stopzetten als de medewerker de aangeboden mogelijkheden niet actief benut.

Bij een heroriëntering ontvangt de medewerker het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

2.3.6. Herplaatsing

Om medische redenen	Als een bevoegde medische instantie een statutair medewerker niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van de statutaire medewerker, kan de statutaire medewerker op initiatief van de aanstellende overheid en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad. De herplaatsing kan ook in een functie van een lagere graad, op voorwaarde dat de statutaire medewerker daarmee instemt.
Na ongunstige opvolging of feedback	Als herkansing na een ongunstige opvolging of feedback of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, kan het statutair personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad. De herplaatsing kan ook in een functie van een lagere graad, op voorwaarde dat dat de statutaire medewerker daarmee instemt.
Na afschaffing functie	Als de functie van een statutaire medewerker wordt afgeschaft en de medewerker de functie niet in overgangsregeling behoudt, kan de statutaire medewerker, op initiatief van de aanstellende overheid en in overleg met de statutaire medewerker zelf, herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad.
Om persoonlijke of functionele redenen	Als een statutaire medewerker om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan een statutaire medewerker herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor deze herplaatsing, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Bij een herplaatsing ontvangt de medewerker het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie. De schaalanciënniteit, die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad. Bij een herplaatsing naar een lagere graad mag de medewerker geen hoger of identiek loon ontvangen dan vóór de herplaatsing.

2.3.7. Terbeschikkingstelling

De aanstellende overheid kan beslissen om een medewerker ter beschikking te stellen aan andere rechtspersonen of instanties binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen.

2.3.8. Overdracht

De aanstellende overheid kan beslissen om medewerkers over te dragen aan of te ontvangen van andere rechtspersonen of instanties binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen.

2.4. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming

2.4.1. Opvolging, feedback en evaluatie

Taakafspraken, feedback en opvolgtraject

De leidinggevende volgt de medewerker op:

Taakafspraken De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken over de uit te voeren opdracht(en), de te behalen resultaten, competenties en A-waarden.

De competenties en competentieprofielen zijn opgenomen in [bijlage 4](#).

Permanente feedback De leidinggevende stuurt de medewerker aan via permanente feedback. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten en aandachtspunten. Het geven en krijgen van feedback is een voortdurend proces en gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. De manier waarop feedback wordt gegeven, hangt af van de aard van de functie. Ze kan bestaan uit schriftelijke of mondelinge feedback.

Opvolgtraject Als het functioneren van de medewerker niet naar verwachting is, dan kan een formeel opvolgtraject gestart worden, tenzij het gaat over ernstige inbreuken op de deontologische code. Ernstige inbreuken op de deontologische code vallen onder [2.5](#).

Een opvolgtraject kan gestart worden na een ongunstige evaluatie en als aan volgende voorwaarden is voldaan:

- De medewerker is minimum 12 kalendermaanden in dienst, en
- de afspraken en verwachtingen ten aanzien van de medewerker werden duidelijk uitgesproken in taakafspraken, en
- de aandachtspunten werden voordien al meermaals via feedback opgenomen met de medewerker.

De leidinggevende motiveert de noodzaak tot het opstarten van het opvolgtraject grondig in het evaluatieformulier. De leidinggevende bezorgt dit formulier digitaal en/of schriftelijk aan de medewerker.

Het opvolgtraject start automatisch 14 kalenderdagen nadat de leidinggevende het evaluatieformulier aan de medewerker heeft bezorgd. Een eventueel beroep schorst de opstart van het opvolgtraject niet.

Tijdens het opvolgtraject wordt de medewerker formeel opgevolgd en ondersteund met informele en formele gesprekken en begeleiding door de leidinggevende. Tijdens het opvolgtraject kan de medewerker niet deelnemen aan procedures van mobiliteit en bevordering.

Het opvolgtraject verloopt in principe op de eigen dienst of in de eigen bedrijfseenheid en duurt 6 maanden.
Na het opvolgtraject volgt opnieuw een evaluatie.

Voor de berekening van de periode van 12 kalendermaanden telt de tewerkstelling bij het bestuur onder een andere rechtspositieregeling niet mee.

Beroep tegen ongunstige evaluatie met het oog op het opstarten van een opvolgtraject

De medewerker kan schriftelijk beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie met het oog op het opstarten van het opvolgtraject tot en met de 14de kalenderdag na het versturen van deze evaluatie. De instructies voor het indienen van het beroep staan in het evaluatieformulier.

De medewerker kan vragen om mondeling gehoord te worden door de bedrijfsdirecteur.

De (waarnemend) bedrijfsdirecteur behandelt het beroep en beslist om de ongunstige evaluatie met het oog op het opstarten van het opvolgtraject al dan niet op te behouden.

Indien de bedrijfsdirecteur ook de leidinggevende is van de medewerker, zal het beroep worden behandeld door de strategisch coördinator. Indien de strategisch coördinator de betreffende leidinggevende is, zal deze zich laten vervangen door een andere bedrijfsdirecteur.

Evaluatie

Minimaal éénmaal per kalenderjaar evalueert de leidinggevende (of zijn vervanger) de medewerker. Tijdens de looptijd van een opvolgtraject wordt de evaluatie opgeschort. Deze wordt uitgesproken na afloop van het opvolgtraject.

Als de medewerker voor het einde van het kalenderjaar uit dienst gaat of minder dan 180 gewerkte of gelijkgestelde dagen heeft, kan een evaluatie maar is deze niet verplicht. Zie [bijlage 5](#) om te zien of een afwezigheid invloed heeft of niet.

Tijdens de evaluatie gaat de leidinggevende uitgebreider in op het functioneren van de medewerker. De evaluatie behandelt de uit te voeren opdracht(en), de te behalen resultaten, de competenties, de A-waarden en het eventueel opvolgtraject. De leidinggevende kan input vragen aan andere personen die bij de uitvoering van de taken of opdrachten betrokken waren.

De evaluatie heeft twee mogelijke resultaten:

Gunstige evaluatie	Ongunstige evaluatie
Een gunstige evaluatie kan recht geven op een functioneringstoelage.	Een ongunstige evaluatie geeft geen recht op een functioneringstoelage en kan leiden tot een ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid beslist hierover. <ul style="list-style-type: none">• Een medewerker, die minimum 12 kalendermaanden in dienst is, kan pas ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid na het doorlopen van een opvolgtraject.

- Een medewerker die nog geen 12 kalendermaanden in dienst is, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie zonder het doorlopen van een formeel opvolgtraject mits de medewerker meermaals expliciet op zijn tekortkomingen werd gewezen.

De leidinggevende motiveert het resultaat. De leidinggevende verstuurt de evaluatie digitaal of schriftelijk aan de medewerker.

Voor de berekening van de periode van 12 kalendermaanden telt de tewerkstelling bij het bestuur onder een andere rechtspositieregeling niet mee.

Beroep tegen de tweede ongunstige evaluatie na het doorlopen van een opvolgtraject

De medewerker, die minimum 12 kalendermaanden in dienst is, kan tegen de ongunstige evaluatie na het doorlopen van een opvolgtraject beroep aantekenen volgens de procedure opgenomen hieronder.

Indienen beroep De medewerker heeft tijd om beroep aan te tekenen tot en met de 14^{de} kalenderdag na het versturen van de evaluatie.

De medewerker moet het beroep schriftelijk aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De voorzitter is de strategisch coördinator.

**Samenstelling
beroepscommissie**

Vanuit het bestuur	Vanuit de vakbond
De strategisch coördinator (of een vervanger)	Vertegenwoordiger van ACV-OD
De bedrijfsdirecteur van de bedrijfseenheid van de medewerker (of een vervanger)	Vertegenwoordiger van ACOD
Iemand van het bestuur	Vertegenwoordiger van VSOA

De beroepscommissie is samengesteld uit:

Als een vakbond niet deelneemt aan de beroepscommissie, zal ook iemand van het bestuur niet deelnemen.

**Uitnodiging
beroepscommissie**

De medewerker en de leidinggevende worden minimum 7 kalenderdagen voor de beroepscommissie uitgenodigd.

De medewerker kan om gegronde redenen 1 keer uitstel vragen aan de beroepscommissie.

**Indienen stukken &
melding bijstand**

De medewerker dient minimum 10 kalenderdagen voor de beroepscommissie bij de voorzitter van de beroepscommissie alle stukken ter verdediging in en meldt of iemand de medewerker komt bijstaan.

De medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze. Deze raadsman kan een advocaat zijn of een afgevaardigde van een vakbond.

De leidinggevende kan zich laten bijstaan door een andere medewerker.

Zitting beroepscommissie	<p>De medewerker en de leidinggevende worden gehoord in de beroepscommissie.</p> <p>Als de medewerker niet verschijnt op de beroepscommissie wordt zijn beroep toch behandeld.</p> <p>Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt door een medewerker van Personeel & Organisatie. Het verslag geeft de standpunten van de medewerker en de leidinggevende weer.</p>
Advies beroepscommissie	<p>Na de hoorzitting beraadslaat de beroepscommissie en formuleert ze een gemotiveerd unaniem advies aan het hoofd van het personeel tot behoud of tot aanpassing van het evaluatieresultaat.</p> <p>Als er geen unaniem gemotiveerd advies is, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepscommissie voorgelegd.</p> <p>Alle leden zijn stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij een gelijke verdeling van de stemmen worden beide standpunten opgenomen in het gemotiveerd advies.</p> <p>Het gemotiveerd advies wordt digitaal of schriftelijk bezorgd aan het hoofd van het personeel.</p>
Eindbeslissing	<p>Binnen de 4 maanden, vanaf het aantekenen van het beroep, beslist het hoofd van het personeel over het behoud of de aanpassing van het evaluatieresultaat.</p> <p>De beslissing wordt daarna meegedeeld aan de medewerker, aan de voorzitter van de beroepscommissie en aan de leidinggevende.</p> <p>Uitzonderlijk kan het hoofd van het personeel afwijken van deze termijn.</p>

2.4.2. Vorming

De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen. De medewerker vindt deze richtlijnen terug op het personeelskanaal.

Vorming heeft als doel de kwaliteit van de dienstverlening en de persoonlijke bijdrage van de medewerker op dat vlak op peil te houden en te vergroten.

De medewerker heeft het recht om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van zijn functie binnen het bestuur. En de medewerker heeft de plicht om deel te nemen aan vormingsinitiatieven die door het bestuur georganiseerd worden.

De aanstellende overheid kan aan de medewerker een scholingsbeding opleggen in overeenstemming met artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet. De duur van het scholingsbeding wordt opgeschort met de duur van een voltijdse verlofvorm van minstens 6 maanden.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvragen tot vorming. Hij kan deze bevoegdheid delegeren.

2.5. Uitstroom en tucht

2.5.1. Algemene bepalingen

Regels over het einde van de arbeidsrelatie

De regels over het einde van de arbeidsrelatie en de wijze waarop beroep tegen het ontslag kan ingediend worden, staan in de artikelen hieronder en in:

Voor de contractuele medewerker

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carendag en begeleidende maatregelen
- de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

Voor de statutaire medewerker

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen
- de wet 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen
- de Wet van 12 mei 2024 tot regeling van de medische evaluatie van de arbeidsgeschiktheid van de ambtenaren van sommige overheidsdiensten door het Bestuur van de medische expertise en de Wet van 18 mei 2024 tot invoering van de tijdelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering voor ambtenaren en het Koninklijk besluit van 18 oktober 2024 tot regeling van de procedure voor de medische evaluatie van de arbeidsgeschiktheid van de ambtenaren van sommige overheidsdiensten door het Bestuur van de medische expertise;
- de wetten op de Raad van State, zoals gecoördineerd op 12 januari 1973.

Tekortkomingen die een ontslag om dringende reden rechtvaardigen

De volgende tekortkomingen rechtvaardigen een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

Dringende redenen

- Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- Diefstal en het plegen van geweld;
- Wapenbezit;
- Het opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van de stad;
- Het overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;

- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging;
- Werkweigering;
- Het voorleggen van valse attesten;
- Het schenden van de discretie- en geheimhoudingsplicht;
- Het verlies van de burgerlijke en politieke rechten, ook al is dit verlies tijdelijk of van maar één recht;
- Niet meer voldoen aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor de functie;
- Pesterijen en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.

Deze lijst is niet exhaustief. Ook andere tekortkomingen dan deze vermeld in de lijst kunnen aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden.

Wat met de bedrijfseigendommen bij uitstroom?

De medewerker die uit dienst gaat, is verplicht om ten laatste op de laatste werkdag alle bedrijfseigendommen van de stad die in zijn bezit waren gesteld zoals wagen, fiets, gsm, laptop, paswoorden, badges, sleutels, ... achter te laten. Als dit niet is gebeurd, wordt de waarde van het goed aangerekend. Het bestuur sluit ook de mailbox van deze medewerker af.

2.5.2. Einde tewerkstelling contractueel medewerker

De contractuele medewerker kan ontslagen worden door het bestuur omwille van:

- gedrag
- ongeschiktheid voor de functie
- noodwendigheden van de dienst

De medewerker zal dan een opzegtermijn moeten presteren of een verbrekingsvergoeding uitbetaald krijgen volgens de modaliteiten van [de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten](#).

Daarnaast kan de contractuele medewerker ook ontslagen worden door het bestuur om dringende reden, zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

De arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerker kan, zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding, ontbonden worden omwille van:

- medische overmacht
- het niet (tijdig) vervullen van de ontbindende voorwaarde van de arbeidsovereenkomst
- het niet meer voldoen aan [2.2.1. Aanstellingsvoorwaarden](#).

De tewerkstelling kan eveneens tot een einde komen bij het bereiken van de einddatum of resultaat voorzien in de arbeidsovereenkomst.

Tot slot kan de contractuele medewerker vrijwillig ontslag nemen.

2.5.3. Einde tewerkstelling statutaire medewerker

Het verlies van hoedanigheid van de statutaire medewerker

Aan de hoedanigheid van de statutaire medewerker wordt ambtshalve een einde gemaakt in de volgende gevallen:

Onregelmatige aanstelling	De statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een beroep tot nietigverklaring is ingesteld, tijdens die procedure. Deze termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog door de statutaire medewerker.
Verlies nationaliteit	De statutaire medewerker voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie.
Verlies rechten	De statutaire medewerker bezit de burgerlijke of politieke rechten niet meer.
Werkverlating	De statutaire medewerker heeft zonder geldige reden de werkpost verlaten of heeft na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen.
Veroordeling	De statutaire medewerker bevindt zich in een toestand waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De aanstellende overheid stelt in dat geval het verlies van de hoedanigheid van de statutaire medewerker vast en beslist om de medewerker te ontslaan. De statutaire medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker.

De statutaire medewerker heeft geen recht op een opzeggingstermijn of vergoeding. Behalve als het gaat om een onregelmatige aanstelling die niet te wijten is aan arglist of bedrog van de kant van de medewerker. In dat geval heeft de statutaire medewerker recht op een verbrekingsvergoeding van 1 maand.

De definitieve ambtsbeëindiging van de statutaire medewerker

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker, naast de ambtsneerlegging als gevolg van de pensioenwetgeving:

Vrijwillige ontslag	<p>De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, brengt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag.</p> <p>De datum waarop de statutaire medewerker effectief uit dienst gaat, wordt in samenspraak tussen de medewerker en de aanstellende overheid bepaald.</p> <p>De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkende medewerker, daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.</p>
Beroeps-ongeschiktheid	<p>Bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie na opvolgtraject van de statutaire medewerker bedraagt de opzegtermijn 3 maanden voor medewerkers met minder dan 5 jaar dienst, vermeerderd met 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar dienst. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.</p> <p>De opzeggingstermijn is een vervaltermijn die niet geschorst wordt. In onderling akkoord met de statutaire medewerker kan er overeengekomen worden om de opzegtermijn te verlengen of te verkorten.</p>

De statutaire medewerker wordt met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beëindiging van de aanstelling van statutair medewerker.

365 dagen ziek na de 63^{ste} verjaardag

De statutaire medewerker die, sinds de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de medewerker 63 jaar werd, 365 kalenderdagen afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, wordt ambtshalve gepensioneerd.

Voor de 365 dagen tellen mee:

- De opeenvolgende dagen en
- De losse dagen verspreid over het jaar en
- De halve dagen die niet worden opgenomen binnen een regeling van verminderde prestaties wegens ziekte.

De statutaire medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de pensionering. De statutaire medewerker heeft geen recht op een opzeggingstermijn of vergoeding.

Pensioen

De statutaire medewerker wordt ambtshalve gepensioneerd de eerste van de maand die volgt op het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

De statutaire medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de pensionering. De statutaire medewerker heeft geen recht op een opzeggingstermijn of -vergoeding.

De statutaire medewerker kan aan de aanstellende overheid vragen om langer dan de wettelijke pensioenleeftijd in dienst te blijven. Als de aanstellende overheid hiermee instemt, is dit voor maximum één jaar, verlengbaar met telkens maximum één jaar.

2.5.4. Tucht (statutair medewerker)

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepspllichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergreep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf voor een statutair medewerker.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

Tuchtstraffen

- Blaam
- Inhouding van salaris
- Schorsing met inhouding van salaris
- Ontslag van ambtswege
- Afzetting.

De tuchtprocedure is opgenomen in het [decreet lokaal bestuur van 22 december 2017](#) en het [besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018](#) tot vaststelling van de tuchtprocedure.

Deel 3. Verloning

3.1. Salaris en salarisschalen

3.1.1. Salaris

Salarisschalen

Het jaarsalaris van de medewerker wordt vastgesteld in salarisschalen tegen 100%, die bestaan uit:

- een minimumsalaris,
- de salaristrappen (= de periodieke verhogingen),
- een maximumsalaris.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, hierboven vermeld in [2.1. Indeling in graden en niveaus](#). Dit is niet van toepassing op de levelfuncties of voor functies in het IFIC-systeem. Zie [Bijlage 6](#) voor de salarisschalen.

Inschaling in de salarisschaal

De aanstellende overheid stelt het jaarsalaris van de medewerker vast.

De medewerker ontvangt het salaris dat overeenkomst met zijn functie, geldelijke en schaalanciënniteit. De medewerker die geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris in de eerste salarisschaal. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Berekening maandsalaris

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt of geen volledige maand heeft gewerkt, krijgt de medewerker voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de volgende formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM.$$

Daarbij geldt:

- M = het te betalen maandloon (100%)
- VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen (= dagen zonder arbeidsprestaties maar waarvoor het salaris wordt doorbetaald)
- PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker
- n% = het percentage waaraan de medewerker prestaties verricht
- NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Uitbetaling maandsalaris

Het salaris wordt op het einde van de maand betaald op een post- of bankrekeningnummer.

Index	<ul style="list-style-type: none">• Het salaris en toeslagen tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.• Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.• De indexering van het salaris gebeurt vanaf de 3^{de} maand na overschrijding van de spilindex.
Maandsalaris en uurloon	Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het salaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

3.1.2. Anciënniteit

Geldelijke anciënniteit

De geldelijke anciënniteit is het aantal jaren en maanden beroepservaring dat op basis van onderstaande bepalingen meetelt voor de berekening van het salaris en voor de inschaling van de medewerker in de juiste salaristrap.

Relevante ervaring	Beroepservaring in de overheidssector, in de privésector of als zelfstandige, geven recht op geldelijke anciënniteit (voor de opbouw van de salarisverhogingen), op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is. Als relevant wordt aanzien: ervaring die minstens één competentie of vaardigheid bevat die nodig is in de functie.
Invloed van verloven en afwezigheden	Enkel de prestaties die recht geven op een salaris of gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, geven recht op geldelijk anciënniteit. De periodes van afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als Bijlage 5 .
Deeltijdse prestaties	De ervaring die in aanmerking komt, wordt meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling of ongeacht of ze verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies.
Berekening ervaring	De ervaring die in aanmerking komt, wordt berekend per kalendermaand. De ervaring die niet is begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden samengevoegd. De laatste onvolledige maand wordt niet meegerekend.

Schaalanciënniteit

Beroepservaring in eenzelfde functionele loopbaan, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit (voor de doorstroming in de functionele loopbaan). De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven in een lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van een bepaalde functionele loopbaan.

Enkel de prestaties die recht geven op een salaris of gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, geven recht op schaalanciënniteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als [Bijlage 5](#).

De ervaring die in aanmerking komt, wordt meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De ervaring die in aanmerking komt, wordt berekend per kalendermaand. De ervaring die niet is begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden weggelaten.

Specifieke situaties beroepservaring:

IFIC- salarisschaal Beroepservaring opgebouwd in een IFIC-salarisschaal, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit volgens [Bijlage 7](#).

Hogere graad Beroepservaring opgebouwd in een functionele loopbaan in een hogere graad, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit in een lagere graad.

Hogere functie Beroepservaring opgebouwd in een lagere graad met een toelage hogere functie, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit in de functionele loopbaan van de hogere functie.

Ander openbaar bestuur Beroepservaring opgebouwd in een ander openbaar bestuur in België, kan recht geven op de toekenning van schaalanciënniteit op voorwaarde dat deze een gelijkaardige regeling heeft die toelaat de functionele loopbanen te vergelijken.

3.1.3. Functionele loopbaan

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salaristrappen en -schalen.

De medewerker die in het betrokken jaar naar verwachting presteert, gaat na één jaar prestaties één salaristrap in de betrokken salarisschaal voorruit. Onder bepaalde voorwaarden kan de medewerker doorstromen naar de volgende salarisschaal of salarisschalen.

De functionele loopbaan en de voorwaarde voor doorstroom naar de volgende salarisschaal zijn:

Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom naar volgende salarisschaal	
A6a-A6b-A7a A1a-A2a-A3a BV1-BV2-BV3 B1-B2-B3 C1-C2-C3 D1-D2-D3 E1-E2-E3	1° → 2° salarisschaal	Van de 1 ^{ste} naar de 2 ^{de} salarisschaal na 4 jaar schaalanciënniteit in de 1 ^{ste} salarisschaal en een gunstig evaluatieresultaat.
	2° → 3° salarisschaal	Van de 2 ^{de} naar de 3 ^{de} salarisschaal na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de 1 ^{ste} en 2 ^{de} salarisschaal en een gunstig evaluatieresultaat.
A10a-A10b A9a-A9b A8a-A8b A5a-A5b A4a-A4b B4-B5 C4-C5 C3-C4 D4-D5	1° → 2° salarisschaal	Van de 1 ^{ste} naar de 2 ^{de} salarisschaal na 9 jaar schaalanciënniteit in de 1 ^{ste} salarisschaal en een gunstig evaluatieresultaat;

Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom naar volgende salarisschaal
C1-C2 KOP	1° → 2° salarisschaal Van de 1 ^{ste} naar de 2 ^{de} salarisschaal na 4 jaar schaalanciënniteit in de 1 ^{ste} salarisschaal en een gunstig evaluatieresultaat
IFIC	Geen doorstroom
E WEK	Geen doorstroom voor werkervaringsklanten met een LDE en/of SINE statuut.

Opgelet: Dit artikel is niet van toepassing op de levelfuncties.

3.2. Toelagen, vergoedingen en voordelen

3.2.1. Toelagen

Haard- en standplaatstoelage

De medewerker ontvangt een haard- of standplaatstoelage binnen dezelfde grenzen als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

De verwatering van de toelage voor de medewerker in de IFIC-salarisschaal is opgenomen in [Bijlage 7](#). De verwatering van de toelage voor de andere medewerkers blijft zoals deze was.

Vakantiegeld

De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantiegeld van het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Hierbij wordt verstaan onder:

Referentiejaar Het referentiejaar is het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Vakantiejaar Het vakantiejaar is het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Maandsalaris Het maandsalaris is het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage en de bevorderingswaarborg.

Het vakantiegeld wordt uitbetaald op de voorlaatste werkdag van de maand april. Als de medewerker uit dienst gaat, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de uitdienstdatum van de medewerker.

Bij de berekening wordt rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat de medewerker op die datum geniet. Als de medewerker op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

De periodes van verlof of afwezigheid die meegenomen worden voor de berekening van het vakantiegeld worden weergegeven in [Bijlage 5](#).

Specifieke situatie: schoolverlater

Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als medewerker, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- De medewerker is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar en;
- De medewerker is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin de medewerker een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin de medewerker een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Eindejaarstoelage

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire deel en het veranderlijke deel berekend als volgt:

Forfaitair deel Het forfaitaire bedraagt sinds 2025: 480,03 euro.

Het wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro.

Veranderlijk deel Het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het jaarsalaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

De eindejaarstoelage wordt uitbetaald op de voorlaatste werkdag van de maand november.

- Het bedrag van de eindejaarstoelage mag echter nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.
- Als de medewerker uit dienst gaat, wordt de eindejaarstoelage uitbetaald uiterlijk tijdens de maand die volgt op de uitdienstdatum van de medewerker. Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitaire gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt.
- Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties. De periodes van verlof of afwezigheid die meegenomen worden voor de berekening van de eindejaarstoelage worden weergegeven in [Bijlage 5](#).

Bevorderingswaarborg

De medewerker die bevordert, heeft recht op een bevorderingswaarborg. De bevorderingswaarborg geeft de medewerker recht op de volgende minimale verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %, bij bevordering naar of binnen:

Niveau D:	620 euro
Niveau C:	745 euro
Niveau B:	870 euro
Niveau A:	1240 euro
De levels:	1240 euro

Als het jaarsalaris in de bevorderingsfunctie niet ten minste, naargelang het niveau 1240, 870, 745 en 620 euro hoger is, dan het jaarsalaris dat de medewerker in de oude functie had, wordt het jaarsalaris in de bevorderingsfunctie verhoogd tot de minimale verhoging bereikt is. Daartoe wordt telkens de oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

De medewerker krijgt, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust, de volgende geldelijke toelage op het uursalaris:

Nacht:	25% per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur
Zaterdag:	25% per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag
Zondag:	100% per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag.

De toelage voor nachtprestaties kan gecumuleerd worden met de toelage voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Als berekeningsbasis voor de toelage geldt het uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Uitzonderingen In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur beslissen om de toeslag toe te kennen in inhaalrust.

De medewerker van de bedrijfseenheid stadsbeheer, afdeling stadsreiniging - huisvuil ontvangt volgende geldelijke toeslagen:

- Nacht Toeslag van 50% van het uursalaris per uur voor nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur.
- Feestdag Toeslag van 100% van het uursalaris of één uur extra inhaalrust (naar keuze van de medewerker) per uur voor prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een feestdag.

Opgelet Deze toeslag wordt niet toegekend aan:

- de algemeen directeur
- de financieel directeur,
- de levelhouders,
- de medewerker van niveau A,
- het kabinets- en fractiepersoneel.

Overuren

De medewerker die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de [wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector](#). De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties van ten minste 15 minuten die op schriftelijk verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door de medewerker gepresteerd worden.

Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd hoger is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan de medewerker boven op het uursalaris, overloon betaald in de vorm van een geldelijke toeslag

van 25 % per uur voor een medewerker van niveau E, D, C, B. De medewerker van niveau A heeft geen recht op de toeslag.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de bevorderingswaarborg, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De toeslag kan gecumuleerd worden met de toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Uitzondering De medewerker van de bedrijfseenheid stadsbeheer, afdeling stadsreiniging - huisvuil kan kiezen om de overuren op een feestdag niet te compenseren met inhaalrust en als overloon te laten uitbetalen.

Opgelet Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur,
- de financieel directeur,
- de levelhouders,
- het kabinet- en fractiepersoneel.

Permanentietoelage

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

De toeslag bedraagt 2,01 euro tegen 100 % voor elk permanentie-uur.

Opgelet Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur,
- de financieel directeur,
- de levelhouders,
- het kabinet- en fractiepersoneel.

Verstoringstoelage

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage van 4 keer het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de bevorderingswaarborg, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De toeslag kan gecumuleerd worden met de toeslag voor nachtprestaties of prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen en met de toeslag voor overuren.

Opgelet Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur,
- de financieel directeur,
- de levelhouders,
- het kabinet- en fractiepersoneel.

Gevarentoelage

De medewerker die de werkzaamheden uitvoert waarbij de mate van gevaar, hinder of aantasting van de gezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt, door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, komt in aanmerking voor de gevarentoeslag.

De algemeen directeur somt de werkzaamheden op die recht geven op de gevarentoeslag en bepaalt het toeslagpercentage bij permanente werkzaamheden.

Permanente gevarentoelage De medewerker die permanent deze werkzaamheden uitvoert, krijgt maximaal 10 % van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

Maandelijks wordt 1/12de van de toeslag uitbetaald samen met het salaris.

De toeslag wordt geschorst als de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

Occasionele gevarentoelage De medewerker, die occasioneel zulke werkzaamheden uitvoert, krijgt een toelage waarvan de berekeningswijze afhangt van de datum waarop de medewerker in dienst is gekomen.

- De medewerker in dienst vanaf 1 januari 2009, ontvangt een toeslag, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
< 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100 %
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100 %
> 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100 %

- De medewerker in dienst voor 1 januari 2009, kan kiezen voor het behoud van de toeslagregeling van voor 1 januari 2009.

Toelage 4B

De medewerker die taken van eengemaakt stadstoezicht uitvoert tussen 19u 's avonds en 6u 's morgens ontvangt een toelage van 2,5543 euro tegen 100%. De medewerker in flextijd kan deze toelage enkel ontvangen wanneer de prestaties op vraag van het bestuur werden verricht.

De toelage kan worden gecumuleerd met de toelagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen. De toelage kan niet worden gecumuleerd met de permanente of occasionele gevarentoelage.

Toelage hogere functie

De algemeen directeur kan een medewerker een toelage toekennen voor het waarnemen van een hogere functie. Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan het instemmen van de medewerker van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad, als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker in zijn werkelijke functie ontvangt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Minimum duur De toelage wordt maar toegekend als de waarneming van de hogere functie minstens 30 opeenvolgende kalenderdagen duurt, tenzij het gaat om de waarneming van de functie van algemeen of financieel directeur.

Schorsing toelage De toelage wordt geschorst als de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

Einde toelage De toelage stopt als:

- de titularis van de functie terugkeert of na 6 maanden, wanneer het gaat om een functie die vacant is en er geen selectieprocedure werd opgestart, of
- de vacature definitief ingevuld kan worden met een kandidaat uit een selectieprocedure (eventueel na verlenging), of
- de algemeen directeur op gemotiveerde wijze beslist een einde stellen aan de waarneming van de hogere functie en de toelage.

Toelage opdrachthouderschap

De algemeen directeur kan een medewerker een opdrachthouderschap met toelage toewijzen. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van een medewerker met een opdracht die in de tijd is beperkt en die de functie naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

De toelage is gelijk aan:

- ofwel maximaal 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van de medewerker,
- ofwel het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

Duur en uitbetaling De algemeen directeur bepaalt de opdracht en de duur van het opdrachthouderschap. Maandelijks wordt 1/12de van de toelage uitbetaald samen met het salaris.

Schorsing toelage De toelage wordt geschorst als de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

Einde toelage De toelage stopt als:

- de titularis van de functie terugkeert of na 6 maanden, wanneer het gaat om een functie die vacant is en er geen selectieprocedure werd opgestart of
- de vacature definitief ingevuld kan worden met een kandidaat uit een selectieprocedure (eventueel na verlenging) of
- de algemeen directeur op gemotiveerde wijze beslist een einde stellen aan de waarneming van de hogere functie en de toeslag.

De algemeen directeur kan te allen tijde op gemotiveerde wijze een einde stellen aan het opdrachthouderschap en de toelage.

Functioneringstoelage

De medewerker ontvangt een functioneringstoelage bij een gunstige evaluatie en minstens 180 kalenderdagen effectieve of gelijkgestelde prestaties.

De toelage bedraagt 2 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris. De basis voor de berekening van de toelage is:

- Het geïndexeerde brutoloon (volgens de salaristrap) van de maand december van de evaluatieperiode, of in geval van pensionering, de maand voorafgaand aan de pensioendatum;

- Vermenigvuldigd met het aantal effectieve gepresteerde of gelijkgestelde kalenderdagen binnen het prestatiejaar, verhoudingsgewijs het prestatieregime.

[Bijlage 5](#) vermeldt de verloven en afwezigheden die gelijkgesteld worden met prestaties voor de berekening van de 180 kalenderdagen en van de toelage zelf.

Opgelet Deze toelage wordt niet toegekend aan:

- de algemeen directeur, de financieel directeur, de levelhouder (topfuncties),
- het hoofd van de ombudsdienst en de stadsbouwmeester,
- de kabinets- en fractiemedewerker,
- de medewerker die ontslagen wordt door het bestuur,
- de medewerker die vrijwillig ontslag neemt, tenzij voor pensionering,
- de werkervaringsklant,
- de jobstudent,
- de vacatiemedewerker,
- de medewerker in een opvolgtraject in het refertekalenderjaar.

Uitzondering Deze toelage wordt wel toegekend aan:

- de medewerker die op pensioen gaat,
- de medewerker die overlijdt tijdens de tewerkstelling.

Mandaattoelage

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. Deze toelage bedraagt tijdens de:

1 ^{ste} mandaatperiode:	0,5% van het geïndexeerde bruto maandsalaris van de mandaathouder
Daaropvolgende mandaatperiodes:	5% van het geïndexeerde bruto maandsalaris van de mandaathouder

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. De toelage wordt geschorst als de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen de functie niet uitoefent.

Kabinets- of fractietoelage

Naast het salaris ontvangt de kabinets- of fractiemedewerker een kabinets- of fractietoelage. De modaliteiten van deze toelage zijn opgenomen in [8.1. Kabinets- en fractiemedewerkers](#).

Variabele verloning levelfunctie

De medewerker in een levelfunctie kan jaarlijks, na gunstige evaluatie en het behalen van de vooraf afgesproken resultaten, een variabele verloning toegekend krijgen. De modaliteiten van deze toelage zijn opgenomen in [8.2. Levelfuncties](#).

3.2.2. Vergoedingen

Vergoeding tijdens dienstreizen en dienstverplaatsingen

De medewerker kan een vergoeding krijgen voor noodzakelijke kosten gemaakt voor dienstverplaatsingen of dienstreizen.

Dienstverplaatsing	Een dienstverplaatsing is een relatief korte verplaatsing naar een andere werkplek, een vergadering of een opleiding in opdracht van de leidinggevende.
Dienstreis	Een dienstreis is een verplaatsing naar het buitenland, of een verplaatsing in opdracht van de leidinggevende die je niet doet in het kader van een verandering van werkplek, vergadering of opleiding. Een dienstreis naar een land van de Benelux voor maximum één dag wordt gelijkgesteld met een dienstverplaatsing.
Opgelet	<p>Kosten of meerkosten gemaakt ten persoonlijke titel worden niet terugbetaald.</p> <p>De vergoeding kan niet gecumuleerd worden met andere tegemoetkomingen in de reiskosten voor hetzelfde traject.</p> <p>Inbreuken kunnen leiden tot tuchtmaatregelen, schorsing en/of intrekking van het recht op vergoeding en terugbetaling van de al ontvangen vergoeding.</p>

Vergoeding voor kosten dienstverplaatsing met de eigen fiets

De medewerker die een dienstverplaatsing maakt met de eigen fiets kan recht hebben op een fietsvergoeding.

Bedrag	De vergoeding bedraagt 0,2287 euro per kilometer op 1 januari 2026. Het bedrag wordt jaarlijks op 1 juli geïndexeerd volgens de volgende berekening: het van kracht zijnde bedrag wordt vermenigvuldigd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte index van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte index van de maand mei van het lopende jaar.
Route	De gevolgde fietsroute moet de kortste fietsroute zijn voor de medewerker tussen de verschillende werkplaatsen en wordt altijd uitgedrukt in kilometers.
Aanvraag	De medewerker vraagt de vergoeding aan via de procedure vermeld op het medewerkersportaal. De medewerker doet de aanvraag binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstverplaatsing.
Opgelet	<p>Het bestuur stelt dienstfietsen ter beschikking aan de medewerkers. De medewerker heeft daarom enkel recht op deze vergoeding als er op het ogenblik van de dienstverplaatsing geen dienstfiets ter beschikking was.</p> <p>De medewerker die een leasefiets heeft, komt niet in aanmerking voor de fietsvergoeding voor dienstverplaatsingen.</p>

Vergoeding voor kosten dienstverplaatsing met het openbaar vervoer (trein, tram, bus)

De medewerker die een dienstverplaatsing maakt met het openbaar vervoer kan recht hebben op een vergoeding.

Bedrag	<p>De vergoeding is de kostprijs van het biljet in tweede klasse of economy class.</p> <p>Een medewerker die regelmatig dienstverplaatsingen moet maken met het openbaar vervoer en geen abonnement voor woon-werkverkeer heeft, kan een abonnement voor dienstreizen voor 100% toegekend krijgen als bij het afwegen van de kosten dit de meest kostenbewuste oplossing blijkt.</p>
Aanvraag	De medewerker vraagt de vergoeding aan via de procedure vermeld op het medewerkersportaal. De medewerker voegt het vervoersbewijs toe aan de aanvraag.

De medewerker doet de aanvraag binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstverplaatsing.

Opgelet Als de medewerker een abonnement heeft in het kader van het woon-werkverkeer, is de medewerker verplicht dit te gebruiken. De medewerker krijgt geen bijkomende vergoeding voor het verschil in kostprijs.

Vergoeding voor kosten dienstverplaatsing met het eigen motorvoertuig

De medewerker die een dienstverplaatsing maakt met het eigen motorvoertuig kan recht hebben op een kilometervergoeding.

Bedrag De vergoeding is dezelfde als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in [artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006](#). De kilometervergoeding wordt per kwartaal aangepast.

Aanvraag De medewerker vraagt de vergoeding aan via de procedure vermeld op het medewerkersportaal. De medewerker doet de aanvraag binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstverplaatsing.

Opgelet Het bestuur stelt dienstwagens ter beschikking aan de medewerkers. Een vergoeding voor het gebruik van het eigen motorvoertuig voor dienstverplaatsingen wordt daarom enkel toegekend aan de medewerker die toelating heeft van zijn bedrijfsdirecteur voor het gebruik van het eigen motorvoertuig voor dienstverplaatsingen.

Als de medewerker ervoor gekozen heeft zich aan te sluiten bij de omniumverzekering voor dienstverplaatsingen polis, wordt het uitbetaalde bedrag verminderd met het premiebedrag van de omniumverzekering.

Vergoeding voor kosten dienstreizen

De medewerker die een dienstreis maakt, kan recht hebben op een forfaitaire dagvergoeding voor buitenlandse dienstreizen.

Bedrag De forfaitaire dagvergoeding is gelijk aan het bedrag vermeld in de tabel van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking verminderd met de werkgeversbijdrage in een maaltijdcheque.

Aanvraag De dienstreis en de forfaitaire dagvergoeding moet aangevraagd worden volgens de procedure voor dienstreizen vermeld op het medewerkersportaal.

Opgelet De medewerker valt niet onder het toepassingsgebied van de toelage voor overuren. In uitzonderlijke gevallen en mits degelijke motivatie kan hierop een afwijking worden toegestaan door de algemeen directeur.

3.2.3. Voordelen

Tussenkomst in de kosten voor het woon-werkverkeer

De medewerker heeft recht op een tussenkomst in de kosten voor woon-werkverkeer met de fiets en/of het openbaar vervoer.

- Bedrag** De tussenkomst bedraagt:
- 24 eurocent per gefietste kilometer,
 - 90 % van de kostprijs in 2^{de} klasse voor het openbaar vervoer.
- Aanvraag** De medewerker vraagt de tussenkomst via de procedure vermeld op het medewerkerskanaal.
- Als de aankoop niet liep via de derdebetalersregeling, voegt de medewerker het vervoersbewijs toe aan de aanvraag. De medewerker doet de aanvraag binnen een termijn van maximaal 3 maanden.
- Opgelet** Voor de trein komt ook één ritkaart in aanmerking voor de tussenkomst.
- Anders komt enkel abonnementen en meerrittenkaarten in aanmerking. De meerrittenkaarten moeten uitsluitend gebruikt zijn voor woon-werkverkeer en de kostprijs moet lager liggen dan deze die zou voortvloeien uit het gebruik van een abonnement.
- De tussenkomst wordt maar per dag voor 1 keer heen en 1 keer terug toegekend, uitgezonderd ingeval van onderbroken diensten opgelegd door het bestuur.
- Uitzondering** De medewerker met een parkeerkaart voor personen met een handicap die geen gebruik kan maken van het gemeenschappelijk openbaar vervoer, heeft recht op een kilometervergoeding als de medewerker de wagen gebruikt voor het woon-werkverkeer. De medewerker legt het bewijs van deze arbeidsongeschiktheid voor.
- De kilometervergoeding bedraagt de kostprijs van een NMBS-jaarabonnement 2^{de} klasse over dezelfde afstand. Elke maand wordt 1/12e betaald samen met het maandsalaris. De kilometervergoeding wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen afwezig is.

Maaltijdcheques

De medewerker heeft recht op maaltijdcheques.

- Bedrag** De waarde van de maaltijdcheque bedraagt 8 euro. Het bestuur draagt hiervan 6,91 euro. De medewerker draagt 1,09 euro via een maandelijkse inhouding op het netto maandsalaris.
- Aantal** Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door 7u36 per dag. Als deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.
- Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt per kwartaal afgetopt op het maximumaantal werkdagen in een 5-dagen werkweek dat een voltijdse medewerker in dat kwartaal kan presteren.

Hospitalisatie- en tandzorgverzekering

De medewerker heeft recht op een hospitalisatie- en tandzorgverzekering. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af.

- Premie** Het bestuur neemt de volledige premie van de hospitalisatie- en tandzorgverzekering ten laste, ongeacht of de medewerker voltijds of deeltijds werkt.

Daarnaast neemt het bestuur nog de volledige jaarpremie ten laste voor de medewerker die in de loop van het kalenderjaar op pensioen gaat.

Uitzondering Het bestuur neemt de premie niet meer ten laste voor de medewerker met:

Vanaf de 1 ^{ste} dag van het verlof	Vanaf de 1 ^{ste} dag van de 7de maand van het verlof
<ul style="list-style-type: none">• Verlof voor opdracht• Voltijds politiek verlof	<ul style="list-style-type: none">• Voltijds onbetaald verlof• Voltijds zorgkrediet voor opleiding

Het bestuur neemt de premie pas terug ten laste als de medewerker het werk effectief hervat en niet aaneensluitend een andere afwezigheid opneemt.

Voorwaarden De voorwaarden van deze verzekering zijn terug te vinden in de van kracht zijnde verzekeringspolis die terug te vinden is op het medewerkersportaal en in [Bijlage 8](#).

Optioneel De hospitalisatie- en tandzorgverzekering wordt vrijblijvend tegen betaling aangeboden aan:

- de gepensioneerde medewerker
- de gezinsleden van de medewerker.

Verzekering gewaarborgd inkomen voor het contractueel personeelslid

De contractuele medewerker heeft recht op een aanvullende rente bij een arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 90 kalenderdagen.

Bedrag De aanvullende rente bedraagt:

- bij ziekte en ongeval privéleven: 15% W1 + 75% W2
- bij moederschapsrust: 75% W2

Waarbij:

W1 = 12 maal de baremawedde van de maand voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, beperkt tot het uitkeringsplafond van de wettelijke Ziekte-en Invaliditeitsverzekering
W2 = Het gedeelte van de wedde boven W1.

Voorwaarden De voorwaarden van deze verzekering zijn terug te vinden in de van kracht zijnde verzekeringspolis die terug te vinden is op het medewerkersportaal en in [Bijlage 9](#).

Aanvullend pensioen voor het contractueel personeelslid

De contractuele medewerker heeft recht op een aanvullend pensioen.

Bedrag De aanvullende rente bedraagt:

- tot de leeftijd van 34 jaar: 5% B1 + 15% B2
- vanaf de leeftijd van 35 jaar: 6% B1 + 15% B2

Waarbij:

B1 = Het gedeelte is van het pensioengevend jaarloon (B) van de medewerker onder het pensioenplafond
B2 = Het gedeelte is van het pensioengevend jaarloon (B) van de medewerker boven het pensioenplafond

B = Het pensioengevend jaarloon is het jaarloon dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen met uitzondering van het dubbel vakantiegeld

Het pensioenplafond wordt bepaald als het geïndexeerd wettelijke pensioenplafond van 2010. Dit bedroeg 47.171,84 euro, aan de toenmalige index van de overheidslonen, zijnde een coëfficiënt van 1,4859. Dit pensioenplafond zal jaarlijks op de vervalddag geïndexeerd worden overeenkomstig de overheidslonen, waardoor het onafhankelijk wordt van de reële evolutie van het wettelijk pensioenplafond.

De leeftijd wordt vastgesteld op 1 januari of op de eerste dag van de maand van aansluiting. Er wordt rekening gehouden met de afgeronde maximumleeftijd van de aangeslotene bereikt gedurende het lopende jaar N.

Voorwaarden De modaliteiten van dit aanvullend pensioen zijn terug te vinden in de van kracht zijnde verzekeringspolis die terug te vinden is op het medewerkersportaal en in [Bijlage 10](#).

Tegemoetkoming beeldschermbril

De medewerker met veel beeldschermwerk kan recht hebben op een tegemoetkoming in de aankoop van een beeldschermbril.

Bedrag De tegemoetkoming bedraagt maximum 25 euro.

Aanvraag De medewerker vraagt de tegemoetkoming aan via de procedure vermeld op het personeelskanaal. De medewerker voegt het aankoopbewijs toe aan de aanvraag. De medewerker doet de aanvraag binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de aankoop.

Opgelet De gemeenschappelijke preventiedienst moet vooraf deze werkpostaanpassing goedkeuren.

Begrafenisvergoeding

Als een medewerker in dienst overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het maandsalaris van de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage en bevorderingswaarborg. Het maandsalaris wordt omgezet in een voltijds maandsalaris als de overleden medewerker deeltijds werkte. De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39 van de [Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971](#).

Rechtsbijstand buitencontractuele aansprakelijkheid

Het bestuur zal vrijwillig in rechte tussenkomen, de eventuele schadevergoeding na veroordeling betalen en de medewerker rechtsbijstand verlenen, die op grond van zijn buitencontractuele aansprakelijkheid rechtstreeks een vordering voor de vergoeding van contractuele schade ontvangt van een of meerdere derden, wegens het niet nakomen van een verplichting in de uitvoering van een overeenkomst van die derde(n) met de stad.

Op voorwaarde dat de medewerker de stad (of de door haar aangewezen verzekeraar) onmiddellijk en alleszins zo snel als mogelijk schriftelijk inlicht over de aanspraken van de derde(n) en over het instellen van rechtsvorderingen, alsmede aan de stad (of de door haar aangewezen verzekeraar) alle redelijke medewerking verleent en zo snel als mogelijk alle informatie en stukken bezorgt om in rechte op te kunnen treden, desgevallend tussen te komen in procedures en de aanspraken en vorderingen van de derde(n) te kunnen betwisten.

In geval de medewerker de genoemde verplichting in de uitvoering van een overeenkomst van die derde(n) met de stad niet nakomt en daarbij bedrog, een zware fout of een herhaaldelijke lichte fout heeft gepleegd of begaan, kan door de algemeen directeur na onderzoek worden besloten om niet in rechte op te treden, en de betaalde schadevergoeding en de kosten van de rechtsbijstand van het personeelslid terug te vorderen.

Rechtsbijstand bestuurdersaansprakelijkheid

Het bestuur zal vrijwillig in rechte tussenkomen, de eventuele verschuldigde schadevergoeding na veroordeling betalen en de medewerker rechtsbijstand verlenen voor bestuurdersaansprakelijkheid die persoonlijk ten laste komt van afgevaardigde personeelsleden in de normale uitoefening van hun mandaat behalve in geval van bedrog, een zware fout of een herhaaldelijke lichte fout in hoofde van de medewerker.

Op voorwaarde dat de medewerker de stad onmiddellijk en alleszins zo snel als mogelijk schriftelijk inlicht over de aanspraken van de derde(n) en over het instellen van rechtsvorderingen, alsmede aan de stad alle redelijke medewerking verleent en zo snel als mogelijk alle informatie en stukken bezorgt om in rechte op te kunnen treden, desgevallend tussen te komen in procedures en de aanspraken en vorderingen van de derde(n) te kunnen betwisten.

In geval de medewerker de genoemde verplichting niet nakomt en/of bedrog, een zware fout of een herhaaldelijke lichte fout heeft gepleegd of begaan, kan door het bestuur worden besloten om niet in rechte op te treden, en de eventueel reeds betaalde schadevergoeding en/of de kosten van de rechtsbijstand van de medewerker terug te vorderen.

Bedrijfseigendom

Een medewerker kan een bedrijfseigendom (voertuig, fiets, laptop, smartphone, kleding, legitimatiekaart, sleutel, parkeerkaart, ...) toegewezen krijgen met de bedoeling de werking te verbeteren.

Het managementteam werkt de verdere modaliteiten uit voor de toewijzing, het gebruik en de overname van een bedrijfseigendom.

Smartphone Voor de smartphones is dit uitgewerkt in de managementteambesluiten van 16 augustus 2017 (jaarnummer 456), 6 september 2017 (jaarnummer 487), 3 april 2019 (jaarnummer 102), 24 juni 2020 (jaarnummer 120) en 15 maart 2023 (jaarnummer 27).

Leasefiets Voor de leasefiets is dit uitgewerkt in [3.2.4 Theoretisch budget](#).

Bedrijfswagen Voor de bedrijfswagen is dit uitgewerkt in het collegebesluit van 24 januari 2025 (jaarnummer 480) en de managementteambesluiten van 10 maart 2021 (jaarnummer 26), 9 maart 2022 (jaarnummer 27), 24 augustus 2022 (jaarnummer 76), 6 september 2023 (jaarnummer 79), en in [Bijlage 11](#).

De medewerker die een bedrijfseigendom opzettelijk beschadigt, verliest of niet volgens de onderrichtingen terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten aangerekend krijgen als boete. De boete zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naargelang het geval. De medewerker kan de boete schriftelijk betwisting bij het hoofd van het personeel binnen de 7 kalenderdagen na de aanrekening.

De medewerker die het eigen aandeel van de smartphonefactuur niet tijdig betaalt, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van de openstaande factuur aangerekend krijgen als boete. De boete zal worden gebruikt om nieuwe smartphones te kunnen aankopen, te onderhouden, te herstellen

en/of het gebruik ervan te betalen. De medewerker kan de boete schriftelijk betwisting bij het hoofd van het personeel binnen de 7 kalenderdagen na de aanrekening.

Mobiliteitsbudget

Dit artikel is nog onder voorbehoud van de tijdige publicatie van hogere wetgeving op dit vlak.

3.2.4. Het theoretisch budget

Fietsmobiliteit

Het personeelslid kan geheel of gedeeltelijk afstand doen van de eindejaarstoelage, 15 vakantiedagen en loopbaanspaardagen ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen. De concrete modaliteiten voor deze fietsmobiliteit worden opgenomen in [Bijlage 12. Fietspolicy](#).

De toewijzing van het theoretische budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid.

Deel 4. Verloven en afwezigheden

4.1. Algemene bepalingen

Administratieve toestand medewerker tijdens verloven en afwezigheden

De medewerker bevindt zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. Dienstactiviteit
2. Non-activiteit

De statutaire medewerker kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Dienstactiviteit De medewerker is in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid waarbij het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden blijft, of bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

De medewerker is in dienstactiviteit bij deelname aan een georganiseerde werkonderbreking. Ze verliezen alleen hun recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Daarnaast is de medewerker ook in dienstactiviteit als het zo bepaald is in [bijlage 5](#).

Non-activiteit De medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

De gevolgen van het verlof en afwezigheid op het salaris en de loopbaan van de medewerker staan opgenomen in de artikelen hieronder en in [bijlage 5](#).

4.2. Collectieve sluiting

De algemeen directeur legt jaarlijks de periodes van collectieve sluiting vast.

Voor de medewerker in een flexibel werkrooster zonder actieve tijdsregistratie, worden de periodes van collectieve sluiting automatisch ingepland met jaarlijkse vakantiedagen. De andere medewerkers moeten afwezigheden in deze periodes zelf inplannen.

4.3. Jaarlijkse vakantiedagen

Toekenning jaarlijkse vakantiedagen

De voltijdse medewerker heeft jaarlijks recht op 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het dienstjaar dat telt als referentiejaar is het lopende jaar. Het contractueel personeelslid valt onder het vakantiestelsel van de publieke sector.

Opnameperiode	De medewerker neemt zijn vakantiedagen op ten laatste op 31 december van dat jaar. De niet-opgenomen vakantiedagen kunnen overgedragen worden naar het loopbaansparen volgens de regels van 4.4. Loopbaansparen .
Onvolledig jaar	De medewerker die in de loop van het jaar in of uit dienst gaat of (gedeeltelijk) afwezig is zonder salaris, krijgt vakantiedagen in verhouding met zijn aanwezigheid, tenzij anders bepaald in Bijlage 5 .
Uit dienst	De medewerker die uit dienst gaat, krijgt een uitbetaling van de niet-opgenomen vakantiedagen van dat jaar.

Opname jaarlijkse vakantiedagen

De medewerker vraagt de jaarlijkse vakantiedagen aan als volgt:

Aanvraag	De medewerker vraagt zijn verlof en afwezigheid uiterlijk 2 werkdagen voor aanvang aan. De leidinggevende beslist over de aanvraag, rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de dienstonnoodwendigheden.
Opname	De opname van de jaarlijkse vakantiedagen voor geplande medewerkers, gebeurt volgens de werkroosters als het rooster al gekend is en volgens prestatieregime als het rooster nog niet gekend is.
Spoedverlof	De medewerker heeft recht op 4 dagen vakantie zonder dat de dienstonnoodwendigheden ingeroepen kunnen worden om de vakantie te weigeren.
Kinderopvang	De medewerker van de kinderopvang heeft recht op een aaneensluitende vakantieperiode van minstens drie opeenvolgende weken tijdens het kalenderjaar, inclusief drie weekends die in die periode vallen. Dit recht kan uitzonderlijk beperkt worden bij organisatorische noodwendigheden. Onder organisatorische noodwendigheden wordt verstaan de verzekering van onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie.

4.4. Loopbaansparen

De medewerker kan ervoor kiezen om bij een volledig dienstjaar maximum 15 dagen betaalde vakantie van dat jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren en uiterlijk vóór de pensionering.

Arbeidsongeschikt	Bij een (deeltijdse) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid of ziekteverlof van langer dan één maand wordt het maximumaantal over te dragen loopbaanspaardagen verhoudingsgewijs verminderd.
--------------------------	--

Uit dienst	De loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald, ook niet bij uitdiensttreding. De algemeen directeur kan beslissen dat de loopbaanspaardagen bij ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht of bij ziektepensioen uitzonderlijk wel worden uitbetaald.
Ter beschikking-gesteld	De terbeschikkinggestelde medewerker kan enkel loopbaanspaardagen overdragen onder de modaliteiten die met de ontvangende en de uitzendende entiteit zijn overeengekomen.
Uitgesloten medewerkers	De medewerker met een contract van bepaalde duur en de werkervaringsklant hebben geen recht op loopbaansparen.

4.5. Feestdagen

De medewerker heeft recht op bezoldigde afwezigheid, volgens zijn werkrooster, op al de volgende wettelijke en decretale feestdagen:

1 januari	Paasmaandag	1 mei
Hemelvaartsdag	Pinkstermaandag	11 juli
21 juli	15 augustus	1 november
11 november	25 december	

De medewerker heeft bijkomend recht op bezoldigde afwezigheid, volgens zijn werkrooster, op volgende dagen:

2 januari	26 december	31 december
-----------	-------------	-------------

De medewerker krijgt een compensatie dag:

- Als bovenvermelde dag op een zaterdag of een zondag valt of
- Als de medewerker moet werken op een bovenvermelde dag.

De compensatie dag volgt dezelfde regels als de jaarlijkse vakantiedagen.

4.6. Ziekteverlof of verlof wegens arbeidsongeschiktheid

4.6.1. Ziekteprocedure

Algemeen

De medewerker die door ziekte of ongeval ongeschikt is om de functie uit te oefenen, krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid of ziekteverlof. De medewerker mag tijdens dit verlof geen ander betaald werk verrichten.

Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. De medewerker heeft wel enkel recht op een toeslag voor de effectief gewerkte uren en niet voor de gelijkgestelde uren. Controle door de controlearts is bovendien mogelijk.

De medewerker is ziek volgens het werkrooster. Dit wil zeggen dat de medewerker in flexibele arbeidstijd ziek is volgens de gemiddelde arbeidstijd en de medewerker in een gepland rooster volgens planning.

Bij een verlenging van de ziekte volgt de medewerker opnieuw de procedure voor ziektemelding en het medisch attest.

De contractuele medewerker heeft geen recht op salaris voor de afwezigheid waarvoor een beroep kan gedaan worden op uitkeringen.

Ziektemelding

De medewerker meldt zich, eventueel via een derde, ziek.

Wanneer De medewerker meldt zich ziek, zo snel mogelijk, en zeker vóór aanvang van de taken. Voor aanvang van de taken wil zeggen, voor een medewerker met flexibele arbeidstijd, voor 9 uur 's morgens.

Hoe De medewerker meldt zich ziek:

- via het tijdsregistratiesysteem, en
- bij de leidinggevende volgens de interne richtlijnen van de dienst.

Opgelet De medewerker geeft in het tijdsregistratiesysteem de verblijfplaats en het gsm-nummer op waar(op) de medewerker bereikbaar is tijdens de ziekte. Dit om controle mogelijk te maken.

Het medisch attest

De medewerker bewijst de ziekte met een medisch attest:

Wanneer De medewerker bewijst de ziekte binnen de eerste 48 uren van de start van de ziekte.

Hoe De medewerker laadt het medisch attest digitaal op in het tijdsregistratiesysteem. De medewerker houdt het origineel medisch attest bij gedurende 1 maand want dit attest kan altijd opgevraagd worden.

Het medisch attest moet voldoen aan volgende voorwaarden:

Taal Het medisch attest is opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Inhoud Het medisch attest vermeldt de arbeidsongeschiktheid, de duur van de arbeidsongeschiktheid, of het gaat om een 1ste periode van arbeidsongeschiktheid of om een verlenging en of de medewerker zijn verblijfplaats mag verlaten.

Opgelet 2x per kalenderjaar mag de medewerker één of een eerste dag ziek zijn zonder medisch attest. Dit geldt niet als het gaat om een ziektedag tijdens of aansluitend aan een vakantieperiode.

Controle door controlearts

Tijdens de ziekte kan de medewerker gecontroleerd worden. De controle wordt toevertrouwd aan een medisch controleorgaan aangesteld door het bestuur. De wet op de controlegeneeskunde is ook van toepassing op de statutaire medewerker.

De medewerker doet de nodige inspanningen om de controle te vergemakkelijken. De controlearts kan de zieke medewerker op alle dagen (ook in het weekend en op feestdagen) controleren. Als de controlearts geen controle kan uitvoeren bij de medewerker thuis, laat hij een schriftelijk bericht achter met de melding hiervan.

De controlearts kan de medewerker die het huis mag verlaten, oproepen op het dokterskabinet van de controlearts of kan de medewerker vragen om zelf een afspraak in te plannen bij de controlearts.

Werkhervatting

De medewerker hervat het werk, als de gezondheidstoestand dit toelaat zelfs als het medisch attest in een langere afwezigheid voorziet.

De medewerker meldt zijn vervroegde werkhervatting aan:

- De leidinggevende: volgens de interne richtlijnen van de dienst
- Info+: op de eerste werkdag

Bijzondere situaties

Opname in een medische instelling	Als een medewerker wordt opgenomen in een medische instelling meldt de medewerker aan Info+ de begin- en einddatum of de opnameduur van het verblijf.
Tijdens ziekte naar het buitenland	Als een medewerker tijdens ziekte naar het buitenland wil gaan, meldt de medewerker dit op voorhand en digitaal aan Info+.
Ziek voor of tijdens vakantie	<p>Als de medewerker ziek wordt voor de start of tijdens een vakantieperiode kan de vakantie omgezet worden naar ziekte op voorwaarden dat de medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none">• de omzetting uitdrukkelijk vraagt, en• de ziekteprocedure correct naleeft, d.w.z. ziekte tijdig melden, correct medisch attest, medisch attest tijdig overmaken, zich controleerbaar opstellen, <p>De omzetting is niet mogelijk bij:</p> <ul style="list-style-type: none">• één of 1^{ste} dag ziekte zonder medisch attest,• ziekte tijdens voltijds onbetaald verlof van lange duur, verlof voor opdracht, volledige loopbaanonderbreking, voltijds zorgkrediet, voltijds politiek verlof.
Ziek in het buitenland	<p>Wanneer de medewerker tijdens een verblijf in het buitenland ziek wordt, wordt de afwezigheid maar aanvaard als ziekte als:</p> <ul style="list-style-type: none">• de medewerker de ziekteprocedure correct naleeft: ziekte tijdig melden, correct medisch attest, medisch attest tijdig overmaken, controleerbaar opstellen, ... en• de medewerker terugkeert uit het buitenland zoals voorzien was, tenzij het medisch attest uitdrukkelijk vermeldt dat de medewerker zich niet mag verplaatsen.

4.6.2. Procedure contact arbeidsongeschikte werknemer

Alle medewerkers zijn onmisbaar op de werkvloer. Het bestuur doet daarom al het mogelijke om ziekte te voorkomen en om zieke medewerkers zo snel mogelijk gezond terug aan het werk te krijgen. Zowel de medewerker als de leidinggevende dragen hierin een grote verantwoordelijkheid:

De medewerker De medewerker gaat bewust om met de beslissing om afwezig te zijn van de werkvloer. Misbruiken op dit vlak zullen actief worden aangepakt. Van medewerkers in een re-integratietraject wordt verwacht dat ze actief meewerken aan dit traject.

De leidinggevende De leidinggevende zorgt voor aangename arbeidsomstandigheden die bijdragen aan een verhoogde aanwezigheid op de werkvloer en behoudt een warm contact met zijn medewerker, ook tijdens ziekte.

De medewerker die langer dan 30 kalenderdagen afwezig is wegens van ziekte of ongeval (privé of arbeidsongeval) wordt gecontacteerd door een begeleider van de personeelsdienst.

Begeleiding

- De begeleider houdt op regelmatige basis contact (minimaal 1 contactmoment/ 3 maanden) met de langdurig zieke medewerker en
- De begeleider begeleidt, in overleg met de arbeidsarts, het traject naar werkherleving en
- De begeleider draagt mee zorg voor een vlotte re-integratie op de werkvloer.

4.6.3. Aangepast werk om medische redenen

De medewerker kan om medische redenen de toestemming krijgen tot aangepast werk. Het kan gaan om deeltijdse prestaties en/of om aangepaste taken.

Periode Voor de toekenning van aangepast werk wordt er rekening gehouden met periodes van aangepast werk in de afgelopen 5 jaar.

Standaard De toestemming tot aangepast werk kan verleend worden voor een periode van ten hoogste 6 maanden.

Ernstige ziekte Bij medewerkers met een ernstige ziekte (attest GPD) of een erkende arbeidsbeperking kan deze periode verlengd worden tot maximaal 18 maanden.

Uitzonderingen Het hoofd van personeel kan uitzonderlijk verlengingen toestaan. Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren.

Deeltijdse prestaties Een medewerker hervat het werk met minimaal 50 % van een voltijdse of 4/5de tewerkstelling. Een opstart aan een lager percentage is mogelijk voor maximaal 2 maanden, mits akkoord van het hoofd van personeel. Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren. Daarbij is een minimale hervatting van 7.36 uur per week nodig.

Invloed op verlof

Tijdens de periode van deeltijdse prestaties zal het verlof (jaarlijkse vakantie en kort verlof) van de medewerker omgezet worden van verlof per minuut, naar verlof per dag.

Specifiek voor de statutaire medewerker

De afwezigheid van de statutaire medewerker tijdens deze periode van deeltijdse prestaties om medische redenen wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkherleving.

De statutaire medewerker krijgt tijdens deze periode voor:

De effectief geleverde prestaties	De prestaties die niet worden geleverd
Het salaris	Ofwel 37,5% van het salaris
	Ofwel op vraag van de medewerker een aanrekening op het ziektekrediet

Het salaris voor de effectief geleverde prestaties plus de 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat de statutaire medewerker zou krijgen als hij in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

Opgelet De contractuele medewerker moet de toestemming van het ziekenfonds voor aangepast werk binnen de week na ontvangst bezorgen aan het bestuur.

4.6.4. Arbeids(weg)ongeval en beroepsziekte

Arbeids(weg)ongeval

In geval van een arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk:

Melding Brengt de medewerker zijn leidinggevende en Info+ onmiddellijk op de hoogte van het ongeval en zijn eventuele afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid volgens de regels van de ziekteprocedure en

Aangifteformulier arbeidsongeval Laat de medewerker het medische luik van het aangifteformulier “arbeidsongeval” invullen door de eerste zorgverstrekker, en bezorgt de medewerker dit aangifteformulier binnen de 5 werkdagen aan Info+ en

Recht op toelagen Behoudt de medewerker het recht op de normale toelagen van de medewerker voor een bepaalde periode.

Arbeidsongeval van of naar het werk Bij een arbeidsongeval van of naar het werk worden de toelagen uitbetaald tijdens de eerste 30 dagen van erkende arbeidsongeschiktheid.

Arbeidsongeval op het werk Bij een arbeidsongeval van of naar het werk worden de toelagen uitbetaald gedurende de hele periode van erkende arbeidsongeschiktheid.

De normale toelagen worden berekend op basis van het gemiddelde van de betaalde toelagen gedurende de 12 maanden voorafgaand aan het arbeidsongeval.

Beroepsziekte

In geval van een arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk:

Melding Brengt de medewerker zijn leidinggevende en Info+ onmiddellijk op de hoogte van de beroepsongeschiktheid volgens de regels van de ziekteprocedure en

Aangifteformulier beroepsziekte Laat de medewerker het medische luik van het aangifteformulier “beroepsziekte” invullen door een arts en bezorgt de medewerker dit aangifteformulier aan Info+ en

Recht op toelagen In geval van een beroepsziekte behoudt de medewerker gedurende de hele periode van de beroepsziekte de normale toelagen. De normale toelagen worden berekend op basis van het gemiddelde van de betaalde toelagen gedurende de 12 maanden voorafgaand aan de beroepsziekte.

4.6.5. Sancties

Als de medewerker de instructies over de ziektemelding en -controle niet correct volgt, leidt dit tot een niet-gewettigde ziekte. Dit is het geval wanneer de medewerker:

- zijn ziekte niet correct meldt,
- het medisch attest niet of te laat bezorgt,
- geen correct medisch attest bezorgt,
- niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts,
- zich niet aanmeldt bij Medex.

De niet-gewettigde ziekte loopt door totdat de medewerker zich in regel stelt of tot het einde van de afwezigheid. Een niet-gewettigde ziekte heeft tot gevolg dat er geen salaris of een vervangend inkomen wordt uitbetaald. Daarnaast kan het ook leiden tot bijkomende maatregelen.

4.6.6. Specifiek voor statutaire medewerkers

Ziektekredietdagen

De statutaire medewerker heeft recht op ziekteverlof met behoud van salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Aantal dagen per jaar De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit, tenzij anders bepaald in [Bijlage 5](#).

Jaarlijkse toekenning De nieuwe ziektekredietdagen worden pas toegekend als de medewerker minstens veertien kalenderdagen onafgebroken prestaties heeft geleverd.

Tijdens de eerste jaren Bij aanvang krijgt een voltijds statutair medewerker onmiddellijk een krediet van 63 werkdagen. De medewerker verwerft bijkomende ziektekredietdagen vanaf het vierde jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker recht heeft afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Disponibiliteit

Als de ziektekredietdagen zijn opgebruikt, wordt de statutaire medewerker in beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid geplaatst.

Dispo 60% De medewerker in beschikbaarheid krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Dispo 100%	Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die de gemeenschappelijke preventiedienst erkent als ernstig en langdurig, krijgt de medewerker gedurende maximaal 1 jaar per loopbaan een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.
Berekening wachtgeld	<p>Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen. Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop de medewerker in disponibiliteit is geplaatst. De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of ongeval, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.</p> <p>Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:</p> <p>1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;</p> <p>2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ingaat.</p>
Verplichtingen medewerker	Elke statutaire medewerker die in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.
Samenloop met bepaalde verloven	De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigde verlof of het verlof voor opdracht.

Beschermingsmaatregelen

Als de statutaire medewerkster zwanger is en niet mag werken bij wijze van beschermingsmaatregel ontvangt deze medewerker:

Zwangerschap	Bij zwangerschap een salaris dat gelijk is aan 78,237% van het gemiddelde dagloon vanaf het begin van de vrijstelling van arbeid tot 6 weken (of 8 weken bij een meerling) voor de vermoedelijke datum van bevalling en
Borstvoeding	Bij borstvoeding een salaris dat gelijk is aan 60 % van het gemiddeld dagloon. Deze maatregel geldt voor maximum 5 maanden na de bevalling. De medewerker die ervoor kiest om langer borstvoeding te geven en hierdoor langer niet kan werken, krijgt geen salaris meer na deze 5 maanden.

(Geen) aanrekening op ziektekredietdagen

De arbeidsongeschiktheid van de statutaire medewerker wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, in de volgende gevallen:

1. Na een arbeidsongeval;
2. Na een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. Na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;
4. Bij een beroepsziekte;
5. Als het zwangere medewerker of de medewerker die borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;

6. Bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

De afwezigheid, in de gevallen 1° tot en met 4°, wordt wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van een eventuele pensionering om gezondheidsredenen.

Zodra een statutair medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd arbeidsongeschikt is, wordt de medewerker doorverwezen worden naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Afstand van verhaal

Als de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van statutaire personeelsleden te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvangen ze het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt met de vergoeding die de derde verschuldigd is, en die op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, laten personeelsleden hun bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen treden die het slachtoffer kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.

4.7. Bevallingsverlof en geboorteverlof

Algemeen

De medewerker heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof in overeenstemming met hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De medewerker meldt zo snel als mogelijk na de bevalling de juiste bevallingsdatum via een melding personeel bij Info+.

De statutaire medewerker

Voor de statutaire medewerker geldt het volgende:

Zwangerschaps- en bevallingsverlof De statutaire medewerker behoudt het salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepswerkzaamheid staakt.

Verlenging postnatale rust Bij een verlenging van de postnatale rustperiode, volgens artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt de statutaire medewerker het salaris tijdens de duur van die verlenging.

Opname moeder in ziekenhuis Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutair personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of mee moederschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en mee moederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

De statutaire medewerker behoudt tijdens dit verlof het salaris.

Overlijden moeder Als de moeder overlijdt, heeft het statutair personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of mee moederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden. De statutaire medewerker behoudt tijdens dit verlof het salaris.

4.8. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

De medewerker heeft recht op adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.

Adoptieverlof De medewerker heeft recht op adoptieverlof in overeenstemming met artikel 30 ter van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

De medewerker vraagt dit verlof uiterlijk 1 maand voor aanvang aan via een melding personeel bij Info+. De leidinggevende mag dit verlof weigeren om de goede dienstverlening te verzekeren.

De statutaire medewerker behoudt tijdens dit verlof het salaris.

Pleegzorgverlof De medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof in overeenstemming met artikel 30 quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

De medewerker vraagt dit verlof uiterlijk 2 dagen voor aanvang aan via een melding personeel bij Info+. De leidinggevende mag dit verlof weigeren om de goede dienstverlening te verzekeren.

De statutaire medewerker ontvangt tijdens dit verlof 82% van het salaris. Het salaris wordt bovendien op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Pleegouderverlof De medewerker heeft recht op pleegouderverlof in geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij in overeenstemming met artikel 30 sexties van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

De medewerker vraagt dit verlof uiterlijk 1 maand voor aanvang aan via een melding personeel bij Info+. De leidinggevende mag dit verlof weigeren om de goede dienstverlening te verzekeren.

De statutaire medewerker behoudt tijdens de eerste 3 dagen van dit verlof het salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van het salaris. Het salaris wordt bovendien op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

4.9. Omstandigheidsverlof of kort verlof

Toegekennen omstandigheidsverlof of kort verlof

De medewerker heeft recht op omstandigheidsverlof bij onderstaande gebeurtenissen.

Huwelijk	4 dagen	Het huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.
	2 dagen	Het huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk.
	De dag van het huwelijk	Het huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none">• Een bloed- of aanverwant in de eerste graad, van de medewerker, die geen kind is• Een bloed- of aanverwant in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner• De pleegouder van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner• De bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner.
Geboorte kind	20 dagen	De bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker.
Zwangerschapsverlies	2 dagen	Het zwangerschapsverlies van de medewerker die zwanger was, op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer.
	2 dagen	Het zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van de medewerker: twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer.
Overlijden	10 dagen	Het overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.
	4 dagen	Het overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner, of van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.
	2 dagen	Het overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner.

	1 dag	<p>Het overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner • Een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden • De ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner.
Communie	Dag plechtigheid of 1 dag ervoor of erna	<p>Als een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, deelneemt aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een rooms-katholieke plechtige communie • Het feest van de vrijzinnige jeugd • Een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie.
Intrede	De dag van de plechtigheid	<p>Bij priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.</p>
Andere redenen	De nodige tijd max. 1 dag	<p>Om gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.</p>
	De nodige tijd	<p>Bij deelname aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.</p>

Begrippen:

Huwelijk = Onder het huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker wordt verstaan dat de medewerker recht heeft op verlof voor één van deze gebeurtenissen. De medewerker heeft geen recht op verlof voor zowel het huwelijk, als het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning.

Langdurende pleegzorg = Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor

minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van de medewerker, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft.

Kortdurende pleegzorg = Onder kortdurende pleegzorg wordt verstaan alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

Zwangerschapsverlies = Onder zwangerschapsverlies wordt verstaan alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat de medewerker een attest hoeft voor te leggen

Opname omstandigheidsverlof of kort verlof

De medewerker vraagt het omstandigheidsverlof of kort verlof aan als volgt.

Aanvraag De medewerker vraagt, in principe, dit verlof minimum 2 werkdagen voor aanvang aan.

De leidinggevende kent het verlof toe rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de dienstnoodwendigheden.

Opname De toekenning van het omstandigheidsverlof gebeurt volgens prestatieregime. De opname van het omstandigheidsverlof gebeurt volgens het werkrooster.

Loon Dit verlof is betaald, met uitzondering van de 20 dagen voor de geboorte van een kind van de medewerker.

In het geval van de geboorte van een kind van de medewerker:

Contractuele medewerker De contractuele medewerker ontvangt het salaris in overeenstemming met de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Statutaire medewerker De statutaire medewerker behoudt tijdens de eerste 10 dagen het salaris en krijgt tijdens de tien resterende dagen 82% van het salaris. Dit salaris wordt bovendien begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

4.10. Dienstvrijstelling

Toekenning dienstvrijstelling

De medewerker kan dienstvrijstelling vragen voor volgende gebeurtenissen:

Vrijwilliger Als vrijwilliger van:

- Een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening voor interventies die gestart zijn voor de aanvang van de werkdag.
- Het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis voor interventies die gestart zijn voor de aanvang van de werkdag.

- Het leger voor maximaal 20 kalenderdagen per jaar.

Verkiezingen Als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau op de dag van de verkiezingen als de medewerker dan moet werken.

Als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen om de in de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Prenatale onderzoeken Voor de prenatale onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden gedurende de zwangerschap.

Borstvoeding Voor borstvoeding op het werk tot 9 maanden na de geboorte van het kind:

- bij een werkdag van minstens 7 uur en 30 minuten: een maximum van 1 uur per dag en
- bij een werkdag van minder dan 7 uur en 30 minuten en meer dan 4 uur per dag: een maximum van 30 minuten.

Afstaan van beenmerg of organen Voor het afstaan van:

- Beenmerg: voor maximaal vier werkdagen per afname.
- Organen of weefsels: voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Onderzoeken en preventie Voor onderzoeken bij de arbeidsarts, Medex, de arts van de arbeidsongevallenverzekering, het Medisch expertisecentrum voor arbeidsgeschiktheid.

Voor contactmomenten bij de gemeenschappelijke preventiedienst.

Voor een preventief onderzoek naar borstkanker voor de medewerker ouder dan 50 jaar.

Syndicale activiteiten Voor syndicale activiteiten volgens [deel 7. Syndicaal overleg](#).

Overmacht Voor overmacht. Onder overmacht wordt verstaan een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

De algemeen directeur kan bijkomende dienstvrijstellingen toekennen en kan beslissen om het toestaan van dienstvrijstellingen te delegeren.

Opname dienstvrijstelling

Aanvraag De medewerker vraagt, in principe, dit verlof uiterlijk 2 werkdagen voor aanvang aan.

De leidinggevende kent het verlof toe rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de dienstdoelstellingen.

Opname De dienstvrijstelling is voor de hoogstnodige tijd, tenzij anders bepaald. Als de gebeurtenis te plannen is buiten de werkuren, heeft de medewerker geen recht op een dienstvrijstelling.

Salaris De werknemer heeft tijdens de dienstvrijstelling recht op salaris. Uitgezonderd tijdens de dienstvrijstelling als vrijwilliger in het leger. Tijdens deze laatste dienstvrijstelling wordt de werknemer niet betaald.

4.11. Thematische loopbaanonderbreking en zorgkrediet

Thematische loopbaanonderbreking en -vermindering RVA

De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof, verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, palliatief verlof of mantelzorg in overeenstemming met de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en haar uitvoeringsbesluiten.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen aanspraak maken op dit verlof in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De gemeenteraad moet hiervoor de toelating te geven.

Specifiek voor ouderschapsverlof

De medewerker kan:

- 1/10 ouderschapsverlof aanvragen
- Vragen om de volledige onderbreking te splitsen per periode van een week of een veelvoud daarvan
- Vragen om de halftijdse vermindering van maximum 8 maanden te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan.

Algemeen voor alle loopbaanonderbrekingen

Aanvraag De medewerker vraagt het ouderschapsverlof of mantelzorg maximaal 6 maanden en minimaal 3 maanden voor de gewenste startdatum aan. De aanvraagtermijn geldt ook bij verlenging, wijziging of vroegtijdige stopzetting.

De medewerker vraagt het palliatief verlof of het verlof voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid, minimaal 1 week voor de gewenste startdatum aan.

Opname De startdatum van het verlof kan, binnen de maand na de aanvraag, met maximum 6 maanden uitgesteld worden om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen. Dit geldt niet bij een aanvraag voor palliatieve zorg of zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid.

De leidinggevende beslist over het werkrooster, rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de goede werking van de dienst. De algemeen directeur beslist voor medewerkers van niveau A4 of hoger.

Het verlof kan ertoe leiden dat de medewerker van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst.

Zorgkrediet

De medewerker heeft recht op zorgkrediet in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende het zorgkrediet.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen aanspraak maken op dit verlof in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De gemeenteraad dient hiervoor de toelating te geven.

Aanvraag De medewerker vraagt het zorgkrediet maximaal 6 maanden en minimaal 3 maanden voor de gewenste startdatum aan. De aanvraagtermijn geldt ook bij verlenging, wijziging of vroegtijdige stopzetting.

De medewerker vraagt het zorgkrediet voor palliatief verlof of voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid, minimaal 1 week voor de gewenste startdatum aan.

Toekenning en opname De startdatum van het verlof kan, binnen de maand na de aanvraag, met maximum 6 maanden uitgesteld worden om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen. Dit geldt niet bij een aanvraag voor palliatieve zorg of zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid.

De leidinggevende beslist over het werkrooster, rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de goede werking van de dienst. De algemeen directeur beslist voor medewerkers van niveau A4 of hoger.

Het verlof kan ertoe leiden dat de medewerker van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst.

4.12. Onbetaald verlof en verlof voor opdracht

Onbetaald verlof

De medewerker kan voltijds of deeltijds onbetaald verlof aanvragen, voor korte duur en voor lange duur.

Voor korte duur
Maximum 20 voltijdse dagen per kalenderjaar

Voor lange duur
Meer dan 20 dagen per kalenderjaar

Opgelet: Voltijds onbetaald verlof van lange duur kan maar aangevraagd worden nadat alle jaarlijkse vakantiedagen en alle loopbaanspaardagen ingepland en goedgekeurd zijn.

Onbetaald verlof voor korte duur

Aanvraag De medewerker vraagt het onbetaald verlof voor korte duur minimum 2 dagen voor de gewenste datum aan.

Toekenning en opname De leidinggevende beslist over het onbetaald verlof van korte duur.
Het onbetaald verlof kan geweigerd worden om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst of de uitvoering van de opdracht.

Onbetaald verlof voor lange duur

Aanvraag De medewerker vraagt het onbetaald verlof van lange duur minstens 3 maanden voor de gewenste startdatum aan. De aanvraagtermijn geldt ook bij verlenging, wijziging of vroegtijdige stopzetting.

Toekenning en opname De bedrijfsdirecteur van de medewerker of de algemeen directeur voor de medewerker van niveau A4 of hoger, beslist over het onbetaald verlof van lange duur. De bedrijfsdirecteur en de algemeen directeur kunnen deze bevoegdheid

delegeren aan andere medewerkers.

Het onbetaald verlof kan geweigerd worden om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst of de uitvoering van de opdracht.

De toekenning van onbetaald verlof kan ertoe leiden dat de medewerker van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst.

Opgelet: Medewerkers van A4 of hoger die onbetaald verlof voor langer dan 3 maanden aanvragen om elders te gaan werken, kunnen dit enkel krijgen als:

- De medewerker tegelijk een verzoek indient tot herplaatsing naar een lagere graad om persoonlijke redenen met ingang van de einddatum van het onbetaald verlof. Deze lagere graad is voor het middenmanagement (A4-A5) de graad A1-3 en voor het topmanagement de graad A5a-A5b.
- En voor de medewerker met een mandaat: de medewerker tegelijk vraagt om het mandaat stop te zetten met ingang van de startdatum van het onbetaald verlof.

Verlof voor opdrachten van algemeen belang

Daarnaast kan de medewerker onbetaald verlof voor opdracht vragen voor bepaalde opdrachten.

Soorten opdrachten

- Het uitoefenen van een functie op een politiek kabinet, bij een erkende politieke groep of fractie of voor een nationale en internationale opdracht, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en voor de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp
- Het opnemen van een betrekking als onderwijzend personeel voor het Vlaams Ministerie van onderwijs, in afwachting van een vaste benoeming
- Het opnemen van een betrekking bij de lokale politie Antwerpen
- Het uitvoeren van een externe opdracht waarvan de algemeen directeur het algemeen belang erkent

Aanvraag

De medewerker vraagt het verlof aan bij de aanstellende overheid en geeft hierbij de duur en reden op van het gevraagde verlof.

Toekenning en opname

De aanstellende overheid kan dit verlof toestaan als de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt.

De maximale duur is 2 jaar. Afwijkingen kunnen in zeer uitzonderlijke gevallen en moeten grondig gemotiveerd ter goedkeuring worden voorgelegd aan de aanstellende overheid.

Als het bestuur of de medewerker vroegtijdig een einde wenst te maken aan dit verlof, dient dit minimum 3 maanden voor de gewenste einddatum aangevraagd te worden.

4.13. Politiek verlof

De medewerker heeft recht op politiek verlof in overeenstemming met de bepalingen van [het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.](#)

4.14. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

De medewerker heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden in overeenstemming met artikel 21 tot en met 26 van de [wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn \(EU\) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.](#)

Deel 5. Arbeidstijd

5.1. Algemene bepalingen

Wettelijk kader	De arbeidstijd is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector .
Gemiddelde arbeidstijd	De gemiddelde arbeidstijd voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week.
Arbeidsroosters	De arbeidsroosters zijn vastgesteld volgens de functie en de noden van de dienst. De arbeidsroosters zijn opgenomen in Bijlage 13 Werkroosters . De deeltijdse roosters maken daar onderdeel van uit.
Begin en einde werkdag	Afhankelijk van het werkrooster moet de medewerker bij de aanvang en het einde van de werkdag en bij aanvang en einde van de middagpauze persoonlijk de aanwezigheid registreren in het tijdsregistratiesysteem, tenzij het gaat om een medewerker voor niveau A4 en hoger.
Rust	Wanneer de medewerker meer dan 6 uur per dag werkt wordt een half uur rustpauze toegekend, die niet geldt als betaalde arbeidstijd. De organisatie van de rustpauze is afhankelijk van de aard van de dienst en wordt door de dienstleiding georganiseerd.
Overuren	De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben.
Inactiviteitsdagen	De gewone dagen van inactiviteit zijn: <ul style="list-style-type: none">• zaterdagen (afhankelijk van het werkrooster)• zondagen (afhankelijk van het werkrooster)• de feestdagen (afhankelijk van het werkrooster) en de compensatiedagen• de jaarlijkse vakantiedagen• de collectieve sluitingsdagen
Meting van de arbeid	De meting van de arbeid voor de bepaling van het salaris gebeurt maandelijks, rekening houdende met de dienstregeling en de al dan niet bezoldigde afwezigheden van de medewerker.

5.2. Flexibele arbeidstijd

Deze bepalingen zijn enkel van toepassing op de medewerker die volgens zijn werkrooster werkt in flexibele arbeidstijd.

Wat is flexibele arbeidstijd?	In flexibele arbeidstijd zijn er geen opgelegde werktijden. De medewerker bepaalt in overleg met zijn leidinggevende zijn aankomst-, vertrektijd en pauze(s). Hierbij gaat de dienstverlening steeds voor.
-------------------------------	---

Per bedrijfseenheid of afdeling kunnen er bijkomende afspraken/regels worden vastgesteld met betrekking tot onder andere dienstverlening en permanentie.

Registratie

De medewerker registreert persoonlijk:

- Het begin van de werkdag;
- Het begin en einde van elke pauze;
- Het einde van de werkdag.

De rechtstreeks leidinggevende volgt de aan- en afwezigheden van de medewerkers op aan de hand van het registratiesysteem.

Positief saldo

Het aantal uren dat de medewerker presteert boven de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling moeten gepresteerd worden, vormen een positief saldo.

Het positief saldo kan onbeperkt in tijd worden opgenomen in overleg met de leidinggevende.

Het positief saldo moet worden opgenomen voor de uitdiensttreding en bij voorkeur voor de wijziging van afdeling.

Het positief saldo wordt nooit uitbetaald.

Negatief saldo

Het aantal uren dat de medewerker presteert onder de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling moeten gepresteerd worden, vormen een negatief saldo.

Als het negatief saldo groter is, dan het toegelaten maximum negatieve aantal uren, spreekt de leidinggevende de medewerker hierop aan.

Als het negatief saldo groter blijft, dan het toegelaten maximum negatieve aantal uren, wordt het aantal negatieve uren boven dit maximum verrekend op het verlof (de jaarlijkse vakantiedagen en compensatiedagen voor feestdagen in een weekend) of op het salaris. De medewerker kan ook gekoppeld worden aan een aangepaste arbeidstijdregeling.

Het negatief saldo wordt bij uitdiensttreding verrekend op het verlof en in geval van onvoldoende verlof op het uitbetaald salaris.

Afwezigheden

Een verlofdag, een ziektedag, een feestdag wordt verrekend verhoudingsgewijs de gemiddelde arbeidstijd van de medewerker in een 5-dagenweek.

De medewerker die niet moet werken op een brugdag of collectieve sluitingsdag registreert zelf een vorm van afwezigheid. De medewerker kiest zelf uit verlof of flexitijd.

Toelages

De toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen wordt niet standaard toegekend aan een medewerker in flexibele arbeidstijd. De toelagen worden pas toegekend na schriftelijke goedkeuring door de algemeen directeur.

Overstap

Bij de overstap van planning naar flexibele arbeidstijd wordt het saldi van de plusuren toegevoegd aan het positief of negatief saldo.

Bij de overstap van flexibele arbeidstijd naar planning wordt het positief of negatief saldo toegevoegd aan de plusuren teller.

5.3. Afstandswerken

Alle personeelsleden van wie de functie en taken zich ertoe lenen kunnen en mogen vanop afstand werken mits afstemming met de leidinggevende. De continuïteit van de dienstverlening, met het oog op het behalen van onze resultaten en doelstellingen, staat steeds voorop.

Wat is afstandswerken? Afstandswerken is een aanvullende werkvorm van organiseren en/of uitvoeren van het werk buiten de vaste bedrijfslocatie waarbij de medewerker gebruik maakt van informatietechnologie.

Tijdens het afstandswerken voert de medewerker gelijkaardige taken uit als op de vaste fysieke werkplek maar van thuis uit of vanuit een andere (stads)locatie.

Afstandswerken is geen recht en geen plicht. Het is een aanvullende werkvorm en vindt op vrijwillige basis en in samenspraak met de leidinggevende plaats.

Visie Afstandswerken is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen leidinggevende en medewerker, waarbij de dienstverlening centraal staat.

Medewerker en leidinggevende zorgen ervoor dat de voeling met de organisatie en de sociale band met de collega's behouden blijft door duidelijke afspraken te maken over bereikbaarheid en beschikbaarheid en over wanneer men op de fysieke werkplek wordt verwacht.

De visie op leidinggeven is bij afstandswerk onverminderd van toepassing. De leidinggevende blijft steeds de drie rollen van leider, manager en coach vervullen en zorgt ervoor dat hij/zij bereikbaar en voldoende zichtbaar is.

De leidinggevende zorgt steeds voor geüpdatete taakafspraken zodat elke medewerker die vanop afstand of op de vaste fysieke werkplek werkt op elk ogenblik weet wat er van hem/haar verwacht wordt.

Het is belangrijk om aandacht te hebben voor een goede balans tussen afstandswerken en aanwezigheid op de vaste fysieke werkplek. De dienstverlening dient optimaal te verlopen en ook het teamgevoel, samenhang en sociaal contact dienen verzekerd te blijven.

Randvoorwaarden De gedragscode, A-waarden, telematica-code, ziektereglement, welzijnswetgeving en de rechtspositieregeling van de stad en OCMW Antwerpen blijven integraal van toepassing bij afstandswerken.

Op de dag dat de medewerker vanop afstand werkt, telt de eerste en laatste verplaatsing van de medewerker voor het werk steeds als woon-werkverkeer.

Deel 6. Welzijn

6.1. Rook-, alcohol-, drugs- en medicatiebeleid

Rookbeleid

Het roken in en aan de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur is verboden. Het roken is enkel toegestaan tijdens de hiertoe voorziene pauzemomenten.

Alcohol, drugs en medicatiebeleid

Het alcohol, drugs- en medicatiebeleid en de procedures die van toepassing zijn, inclusief de procedures rond testen en de gevolgen van een positief testresultaat, zijn opgenomen in [Bijlage 12](#).

6.2. Besmettelijke ziekte

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

De medewerker die een besmettelijke ziekte heeft of samenwoont met 1 of meer personen met een besmettelijke ziekte meldt dit aan Info+ ingeval van gevaar voor de volksgezondheid. De arbeidsarts oordeelt in overleg met de behandelende arts of de medewerker mag werken of niet.

6.3. Arbeidsbeperking

Redelijke aanpassingen

Een kandidaat of medewerker met een arbeidsbeperking, met inbegrip van een chronische ziekte, kan redelijke aanpassingen vragen.

Het hoofd van het personeel beslist over de toekenning van de redelijke aanpassingen. Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren.

Onder een persoon met een arbeidsbeperking, met inbegrip van een chronische ziekte, wordt verstaan: een persoon met een langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuigelijke beperking die deze persoon in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de arbeidsmarkt.

Arbeidsbeperking Een kandidaat of medewerker met een arbeidsbeperking is iemand die voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- een persoon met een arbeidsbeperking die erkend is door
 - het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
 - de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
 - de Service bruxellois francophone des personnes handicapées, de Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de

Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling of een andere dienst die bevoegd is voor de erkenning van personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest;

- het Agence pour une Vie de Qualité;
 - de Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben;
- een persoon die op basis van een arbeidsbeperking in aanmerking komt voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
 - een persoon die in het bezit is van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing of van een attest van een bevoegde federale instelling waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
 - een persoon die een invaliditeitsuitkering ontvangen op basis van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994;
 - een persoon met een attest van de preventieadviseur-arbeidsarts die werkt in opdracht van het lokaal of provinciaal bestuur, waaruit blijkt dat er blijvende aandacht moet zijn voor de effecten van de handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, op de taken, de arbeidsomstandigheden of het rendement;
 - een persoon met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte, die een tegemoetkoming ontvangt van de erkende Brusselse verzekeringsinstellingen volgens de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp van personen;
 - een persoon die het slachtoffer is geweest van:
 - een arbeidsongeval of een beroepsziekte en die een attest heeft dat is afgegeven door het Agentschap voor Onderwijsdiensten, het Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
 - een ongeval van gemeen recht en die een afschrift van een vonnis heeft dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een blijvende handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
 - een thuisongeval en die een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling heeft waaruit een blijvende arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
 - een persoon met een verslag voor een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum of een verslag voor opleidingsvorm 4 of een persoon die gewezen leerling zijn van het buitengewoon onderwijs, het geïntegreerd

onderwijs of die een aangepast individueel curriculum hebben gevolgd in het reguliere onderwijs;

- een persoon met een arbeidsbeperking die de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding heeft vastgesteld en die recht heeft op een of meer bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk.

Redelijke aanpassing

Redelijke aanpassingen zijn concrete maatregelen van het bestuur om het mogelijk te maken dat een kandidaat of medewerker met een arbeidsbeperking op gelijke voet met andere kandidaten of medewerkers om aan de slag te kunnen gaan en te blijven.

Het kan gaan om:

- Materiële aanpassingen Zoals een aanpassingen aan het werkmateriaal en de arbeidspost, een groter computerscherm, ...
- Immateriële aanpassingen Zoals coaching, begeleiding en aanpassingen aan afspraken en procedures
- Organisatorische maatregelen Zoals meer tijd voor bepaalde selectieonderdelen, extra begeleiding op het vlak van onthaal in het gebouw, een aparte ruimte om voorbereidingen te maken, aanpassingen aan taakhoud en arbeidsregime

De redelijke aanpassingen mogen de kandidaat of medewerker met een arbeidsbeperking geen competitief voordeel geven maar zorgen ervoor dat hij dezelfde kansen krijgt als elke andere kandidaat en/of medewerker.

6.4. Preventiearbeidsongevallen

Dragen van een helm en fluohesje

De medewerker gedraagt zich in het verkeer als een voorbeeldige weggebruiker en respecteert steeds de wegcode. Gebruikt de medewerker zijn persoonlijk vervoersmiddel, dan zorgt hij ervoor dat deze in orde is en voldoet aan de wegcode.

Tijdens een dienstverplaatsing met een rijwiel (een fiets, een driewieler, step,...) of een gemotoriseerd voortbewegingstoestel zet de medewerker een aangepaste helm op zijn hoofd.

Wanneer het donker is of schemert, is de medewerker dan ook verplicht om een fluohesje aan te doen. Medewerkers die regelmatig dienstverplaatsingen maken, krijgen een persoonlijke helm en fluohesje ter beschikking gesteld. De medewerker draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor de helm/fluohesje.

De medewerker die uitzonderlijk dienstverplaatsingen maakt, krijgt een gemeenschappelijke helm en/of fluohesje ter beschikking gesteld. De medewerker draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor deze helm en fluohesje en levert deze na gebruik gereinigd in.

6.5. Preventie psychosociale risico's

Geweld, pesterijen en (ongewenst) seksueel gedrag op het werk

Het bestuur neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Onder psychosociale risico's wordt verstaan de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Verplichting van elke medewerker

Elke medewerker heeft de verplichting om zich te onthouden van iedere daad die psychische schade, eventueel gepaard gaand met lichamelijke schade, kan veroorzaken op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en (ongewenst) seksueel gedrag op het werk.

Wat kan de medewerker zelf doen bij psychosociale risico's?

De medewerker die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden door psychische risico's op het werk kan:

- Zelf gesprekken aangaan met:
 - de persoon waar moeilijkheden mee ervaren worden,
 - de (hogere) leidinggevende(n), een lid van HR, een lid van het basisoverlegcomité of een vakbondsafgevaardigde, ...
- Een spontane raadpleging vragen bij de arbeidsarts wanneer er gezondheidsklachten zijn waarvan de medewerker denkt dat ze te wijten zijn aan het uitgeoefende werk.
- Een gesprek aangaan met een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Een beroep doen op de interne procedure psychosociale risico's.

De interne procedure psychosociale risico's

Bij de interne procedure kan de werknemer een verzoek indienen tot:

- informele psychosociale interventie, of
- formele psychosociale interventie.

De medewerkers kunnen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. Deze personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn derhalve strikt vertrouwelijk.

De informele interne procedure psychosociale risico's

De medewerker kan het verzoek tot informele psychosociale interventie indienen bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

- Gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten
- Een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn
- Een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als de medewerker geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De formele procedure psychosociale risico's

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan het hoofd van het personeel vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens het formeel verzoek in te dienen.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:

Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het hoofd van het personeel schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de medewerker op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Het hoofd van het personeel kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het hoofd van het personeel overlegt met de vakbondsafvaardiging.

Het hoofd van het personeel beslist welk gevolg aan het verzoek geven wordt binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat het hoofd van het personeel op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer het hoofd van het personeel een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden.

De medewerker wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever. Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de medewerker meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de medewerker schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de

preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het hoofd van het personeel schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het hoofd van het personeel ook de identiteit van de medewerker die het verzoek heeft ingediend mee. Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bezorgt een schriftelijk advies aan het hoofd van het personeel binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop de preventieadviseur het advies aan het hoofd van het personeel heeft meegedeeld en van de voorgestelde maatregelen.

Het hoofd van het personeel beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de medewerkers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een medewerker, licht het hoofd van het personeel de medewerker in die door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen een termijn van een maand na het ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker kunnen wijzigen, deelt het hoofd van het personeel een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee aan de medewerker en hoort het hoofd van het personeel deze medewerker die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat het hoofd van het personeel het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert het hoofd van het personeel de partijen over zijn definitieve beslissing.

Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de medewerker constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, eventueel de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het hoofd van het personeel om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het hoofd van het personeel over de aard van de feiten vermeld in het verzoek van de medewerker;
- De medewerker die het formele verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het het hoofd van het personeel verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de actie die de medewerker heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie, een andere nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze medewerker. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het hoofd van het personeel op de hoogte van de bescherming van de verzoeker en van de directe getuige (mits toestemming van deze laatste);
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;

- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstellen aan het hoofd van het personeel alvorens hem zijn advies te bezorgen;
- Als de medewerker die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt het hoofd van het personeel op vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

De externe juridische procedure

Wie als slachtoffer van ongewenst gedrag op het werk, een belang kan doen gelden, kan bij de bevoegde rechtsinstantie een externe procedure aanhangig maken. Binnen de externe procedure wordt een onderscheid gemaakt tussen de burgerlijke en de strafrechtelijke procedure.

Onrechtmatig gebruik van procedures

De preventieadviseur psychosociale aspecten wijst de verzoeker op de eventuele sancties of gevolgen, ingeval van wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Contactgegevens

De medewerker die een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met de dienst psychosociale zorg van de gemeenschappelijk preventiedienst, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen.

De namen en contactgegevens staan op het medewerkersportaal bij 'Welzijn op het werk' en 'Gemeenschappelijke Preventiedienst' of hier [Contact | Welzijn op het werk | Overzicht | Antwerpen.be](#)

Deel 7. Syndicaal overleg

Syndicaal overleg De voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité roept het comité, in principe, elke maand bijeen uitgezonderd in juli en augustus.

Indien er geen punten voor de agenda zijn, deelt de voorzitter dit mee aan de leden van het comité en kan de voorzitter beslissen het comité niet te laten doorgaan.

De vakorganisaties delen uiterlijk 3 werkdagen voor het comité de namen van de technici mee.

Alle stukken zullen in principe per mail worden verzonden.

Dienstvrijstelling De dienstvrijstelling voor syndicale werking wordt aangevraagd via het aangewezen (elektronisch) systeem.

De dienstvrijstelling moet ten minste 5 werkdagen vooraf worden aangevraagd. De dienstvrijstelling in continudiensten en diensten met in te plannen roosters moet ten minste 2 weken of 10 werkdagen op voorhand worden aangevraagd.

De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de tijd die strikt noodzakelijk is. Er wordt in uitzondering op dit principe wel inhaalrust toegekend voor de onderhandelings- of overlegcomités en bedrijfsbezoeken buiten de dienstdtijd. Deze inhaalrust is gelijk aan de duur van de vergadering.

Om deze vergaderingen voor te bereiden kan dienstvrijstelling worden toegekend met een maximum van 1 uur per vakbondsafgevaardigde, per door de werkgever georganiseerd comité.

Het bewijs van de aanwezigheid op de activiteit waarvoor dienstvrijstelling werd aangevraagd, moet geleverd worden via het aangewezen (elektronisch) systeem.

Deel 8. Specifieke statuten

8.1. Kabinets- en fractiepersoneel

Artikel

Met uitzondering van de afwijkende bepalingen hieronder is de rechtspositieregeling van toepassing op de kabinets- en fractie medewerkers.

Selectie en aanstelling

Kabinets- en fractie medewerkers kunnen op twee manieren worden geworven:

1. Via een gewone selectie georganiseerd door de selectiedienst in overeenstemming [2.2. Instroom](#).
2. Via een specifieke selectie georganiseerd door de betrokken schepen of de burgemeester voor het kabinetspersoneel of door de betrokken fractievoorzitter voor het fractiepersoneel.

Ingeval van een specifieke selectie is [2.2. Instroom](#) niet van toepassing. De betrokken mandataris:

- Bepaalt de wijze van bekendmaking
- Bepaalt de competentievoorwaarden voor de functie
- Bepaalt de selectietechnieken
- Kan zich laten bijstaan door de stedelijke administratie.

Functie en graad

De kabinetsmedewerker wordt ingevuld ten hoogste op niveau A10a-A10b. De fractie medewerker wordt ingevuld ten hoogste op niveau A1a-A2a-A3a. Dit kan één voltijdse medewerker of twee halftijdsen zijn.

Totale loonkost

De totale loonkost van de lonen en de toelagen mag per kabinet het maximumbedrag dat daarvoor is opgenomen in het meerjarenplan niet overstijgen. Het college legt de verdere modaliteiten over de verdeling van het budget van de stad vast.

Kabinetstoelage

De aanstellende overheid kan, op voorstel van de burgemeester of de betrokken schepen, een kabinetsmedewerker een kabinetstoelage op jaarbasis toekennen van:

- Kabinetstoelage A: € 12.394,68 tegen 100%
- Kabinetstoelage B: € 9.296,01 tegen 100%
- Kabinetstoelage C: € 6.569,18 tegen 100%
- Kabinetstoelage D: € 4.926,89 tegen 100%
- Kabinetstoelage E: € 3.210 tegen 100%
- Kabinetstoelage F: € 1.642,30 tegen 100%
- Kabinetstoelage G: € 0

De toelage is gebaseerd op de verwachtingen die aan de functie worden gesteld en staat los van de graad waarin men tewerkgesteld is. De kabinetstoelage A of B kan niet toegekend worden aan de kabinetsmedewerker met de functionele loopbaan A10a-A10b. Geen enkele medewerker mag een hoger loon inclusief toelagen krijgen dan de algemeen directeur.

Maandelijks wordt 1/12^{de} van de toelage uitbetaald samen met het loon. De toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen de functie niet uitoefent. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de toelage verhoudingsgewijs toegekend.

De toelage maakt dat de kabinetsmedewerker niet in aanmerking komt voor de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, de toelage voor overuren, de verstoringstoelage, de permanentietoelage en de functioneringstoelage. De medewerker met kabinetstoelage G komt wel in aanmerking voor de functioneringstoelage.

Fractietoelage De fractiemedewerker krijgt een fractietoelage van € 6.569,18 tegen 100% op jaarbasis.

Maandelijks wordt 1/12^{de} van de toelage uitbetaald samen met het loon. De toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen de functie niet uitoefent. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de toelage verhoudingsgewijs toegekend.

De toelage maakt dat de fractiemedewerker niet in aanmerking komt voor de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, de toelage voor overuren, de verstoringstoelage, de permanentietoelage en de functioneringstoelage.

Evaluatie De kabinets- en fractiemedewerker wordt minimaal aan het einde van de legislatuur gewaardeerd. De kabinetsmedewerkers worden gewaardeerd door de algemeen directeur op basis van een verslag van de betrokken schepen of burgemeester, de fractiemedewerkers worden gewaardeerd op basis van een verslag van de betrokken fractievoorzitter in samenspraak met de andere fractieleiden. De burgemeester of schepen kan dit delegeren aan de kabinetschef. Er kan ook tussentijds gewaardeerd worden.

Einde De aanstellende overheid ontslaat of beëindigt de terbeschikkingstelling van de kabinetsmedewerker op voorstel van de burgemeester of betrokken schepen en van de fractiemedewerker op voorstel van de betrokken fractievoorzitter. Deze beëindiging gebeurt uiterlijk op het einde van de legislatuur.

Een tewerkstelling op een kabinet of fractiesecretariaat geeft, na beëindiging van de legislatuur, geen recht op een aanstelling in de administratie.

Een terugvalpositie in de administratie kan enkel voor de medewerker die geselecteerd is via een gewone selectie en op voorwaarde dat er een openstaande vacature is. Enkel de vaktechnische competenties worden op dat ogenblik nog getest. De geldelijke en schaalanciënniteit zal in dat geval opnieuw worden vastgesteld.

De terugkeer naar de administratie van de medewerker, die al bij het bestuur in dienst was voor de tewerkstelling op een kabinet of fractie, gebeurt terug naar de oorspronkelijke functie. De opgebouwde administratieve en geldelijke anciënniteit wordt overgeheveld naar de oorspronkelijke functie.

8.2. Levelfuncties

Artikel

Met uitzondering van de afwijkende bepalingen hieronder is de rechtspositieregeling van toepassing op de levelfuncties.

Salarisschaal De medewerker in een levelfunctie wordt bezoldigd in de salarisschaal van het verantwoordelijkheidsniveau (hierna: level) waarin zijn functie is gewogen zoals opgenomen in [Bijlage 6](#) tegen 100%.

Indeling levelschaal Elke level bestaat uit 5 trappen van telkens 5 jaar.

Het bepalen van de juiste trap binnen een level voor de inschaling van de medewerker in een levelfunctie gebeurt, in afwijking op 3.1.2, op basis van relevante ervaring voor de levelfunctie. De algemeen directeur beslist geval per geval wat als relevante ervaring in aanmerking wordt genomen voor de inschaling in de levelfunctie. Bij zijn beoordeling houdt hij onder meer rekening met de vereiste minimumervaring die in aanmerking wordt genomen als toelatingsvoorwaarde bij selecties.

Na 5 jaar en onder voorwaarde van een gunstige evaluatie, stijgt de medewerker in een levelfunctie naar een volgende trap binnen de level waarin zijn functie is ondergebracht.

Evaluatie

- **Evaluatie AD en FD**

De algemeen directeur en de financieel directeur worden jaarlijks geëvalueerd aan de hand van een 360° feedbackbevraging die georganiseerd wordt door een externe deskundige.

Er wordt een rapport opgemaakt op basis van een gesprek tussen de externe deskundige en de functiehouders en op basis van de 360° bevraging bij enkele stakeholders die regelmatig professioneel contact hebben met de functiehouders.

De evaluatiecriteria zijn de decretale plichten en taken opgenomen in het decreet lokaal bestuur en [Bijlage 4. Competenties](#).

De conclusies van het rapport worden voorgelegd aan het evaluatiecomité, met name aan het college en de voorzitter van de gemeenteraad.

- **Evaluatie andere levelfuncties**

De evaluatie van de andere levelfuncties verloopt volgens het mandaatsysteem.

Bijkomend aan de jaarlijkse evaluatie, wordt er tegen het einde van de mandaatperiode een rapport opgemaakt op basis van een gesprek tussen de externe deskundige en de functiehouders en op basis van de 360° bevraging bij enkele stakeholders die regelmatig professioneel contact hebben met de functiehouders.

De evaluatiecriteria zijn opgenomen in de mandaatopdracht, de vooraf afgesproken KPI's en [Bijlage 4. Competenties](#).

De conclusies van het rapport worden voorgelegd aan de algemeen directeur en het college.

Variabele verloning

De medewerker in een levelfunctie kan jaarlijks na gunstige evaluatie en het behalen van de vooraf afgesproken resultaten een variabele verloning toegekend krijgen.

De algemeen directeur beslist welk percentage van het variabel bedrag per titularis toegekend wordt naar aanleiding van de evaluatie. Het variabele bedrag dat maximaal worden toegekend bij het behalen van 100% van de resultaten bedraagt:

Level 19:	3.100,00 euro tegen 100%
Level 20:	3.100,00 euro tegen 100%
Level 21:	6.200,00 euro tegen 100%
Level 22:	9.300,00 euro tegen 100%
Level 23:	12.400,00 euro tegen 100%
Level 24:	0,00 euro

Budget voor mobiliteit Opgeet

De medewerker in een levelfunctie heeft recht op een budget voor mobiliteit.

Het totale brutoloon van een medewerker, inclusief toelagen, vergoedingen en andere voordelen, mag nooit meer bedragen dan het totale brutoloon van de algemeen directeur.

8.3. Hoofd van de ombudsdienst

Artikel

Met uitzondering van de afwijkende bepalingen hieronder is de rechtspositieregeling van toepassing op het hoofd van de ombudsdienst.

Mandaatopdracht

In de mandaatopdracht wordt omschreven wat verwacht wordt.

Onafhankelijkheid

Het mandaat wordt onafhankelijk uitgeoefend onder het gezag van de gemeenteraad.

Evaluatie

- De evaluatie gebeurt door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 37, §3 decreet lokaal bestuur.
- Een tussentijdse evaluatie kan gebeuren rond het einde van het 2^{de} mandaatjaar.
- De eindevaluatie gebeurt ten laatste 90 kalenderdagen voor het verstrijken van de mandaatperiode op basis van een 360° feedbackbevraging die georganiseerd wordt door een externe deskundige. Er wordt een rapport opgemaakt op basis van een gesprek tussen de externe deskundige en de functiehouder en op basis van de 360° bevraging bij enkele stakeholders die regelmatig professioneel contact hebben met de functiehouder. De conclusies van het rapport worden voorgelegd aan de bijzondere raadscommissie.
- De evaluatiecriteria zijn opgenomen in de mandaatopdracht en [Bijlage 4. Competenties](#).
- De bijzondere raadscommissie doet bij volstreekte meerderheid een uitspraak over de evaluatie in de zin van gunstig of ongunstig. De

bijzondere raadscommissie geeft vervolgens een advies aan de gemeenteraad over de gevolgen van de evaluatie.

Verlenging Bij een ongewijzigde mandaatopdracht en ongewijzigd functieprofiel kan de gemeenteraad, op voorstel van een bijzondere gemeenteraadscommissie, beslissen het mandaat te verlengen met een nieuwe mandaatperiode.

Einde Het mandaat eindigt van rechtswege na het verlopen van de duurtijd.

De gemeenteraad kan op gemotiveerde wijze voortijdig een einde stellen aan het mandaat.

Het hoofd van de ombudsdienst kan op eigen verzoek voortijdig een einde stellen aan het mandaat.

Salaris Het hoofd van de ombudsdienst heeft:

- recht op een mandaattoelage
- geen recht op een functioneringstoelage
- recht op een budget voor mobiliteit.

8.4. Flexi-job

Artikel 1:

Deze titel is van toepassing op de flexi-job werknemer, zoals bedoeld in artikel 3, 2° van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

Voor deze medewerkers zijn onderstaande delen van de rechtspositieregeling niet van toepassing:

Deel 3: Loopbaan ✘ Niet van toepassing

Deel 4: Verloning ✔ De flexi-medewerker heeft recht op flexiloon in overeenstemming met de uitgeoefende functie en op flexivakantiegeld.

Het flexiloon wordt als volgt samengesteld: het basisloon, dat gelijk is aan het uurloon dat overeenkomstig de salarisschalen van deze rechtspositieregeling geldt voor de door de flexi-job werknemer uitgeoefende functie, aangevuld met uitsluitend onderstaande toelagen, vergoedingen en voordelen, toegekend overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling:

- Toelage voor haard- en standplaats
- Toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen zondagen en feestdagen
- Maaltijdcheques
- Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

Deel 5: Verlof ✘ Het flexivakantiegeld bevat het verlofrecht.

Deel 8: Syndicaal overleg ✘ Niet van toepassing

8.5. Jobstudent

Voor deze medewerkers zijn onderstaande delen van de rechtspositieregeling niet van toepassing:

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| Deel 3: Loopbaan | ✗ | Niet van toepassing |
| Deel 4: Verloning | ✓ | De gewone jobstudent wordt betaald op niveau E1, trap 0 en de jobstudent redder op niveau D1, trap 0.

De jobstudent heeft enkel recht op volgende toelagen: <ul style="list-style-type: none">- standplaatstoelage- toelage voor nacht, zat-, zon- en feestdagen- gevarentoelage
De jobstudent heeft enkel recht op een vergoeding voor dienstverplaatsingen en een vergoeding van kosten woonwerkverkeer. |
| Deel 5: Verlof | ✗ | Omdat een jobstudent wordt ingezet om afwezigheden om te vangen, is het niet de bedoeling dat jobstudenten verlof nemen tijdens de tewerkstelling en worden de opgebouwde verlofrechten (jaarlijkse vakantiedagen en compensatiedagen voor feestdagen) uitbetaald op het einde van de tewerkstelling. De jobstudent heeft wel recht op feestdagen en omstandigheidsverlof. |
| Deel 8: Syndicaal overleg | ✗ | Niet van toepassing |

8.6. Per uur betaalden

Voor deze medewerkers zijn onderstaande delen van de rechtspositieregeling niet van toepassing:

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| Deel 3: Loopbaan | ✗ | Niet van toepassing |
| Deel 4: Verloning | ✓ | De per-uur betaalden hebben recht op een vacatieloon. Dit loon is een vast loon en is vastgesteld op de 2 ^{de} salarisschaal 20 ^{ste} trap van de uitgeoefende functie. Dit loon omvat alle toelagen, vergoedingen en voordelen die het bestuur normaal verschuldigd is. |
| Deel 5: Verlof | ✗ | Niet van toepassing. Het vacatieloon bevat het verlofrecht. |
| Deel 8: Syndicaal overleg | ✗ | Niet van toepassing |

8.7. Werkervaringsklant

Voor wie?

Bijsturingen arbeidsattitude zijn sancties die worden opgelegd voor tekortkomingen van werkervaringsklanten in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, van deze rechtspositieregeling en van de wetgeving van die tewerkstellingsmaatregelen.

Feiten

Volgende feiten kunnen onder meer beschouwd worden als tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst:

- Te laat op het werk komen
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Het gebruik van geweld tijdens het werk
- Oneerbiedige en onbetamelijke uitdrukkingen gebruiken met woorden of gebaren tegenover collega's, leidinggevenden en burgers
- Verzuimen of weigeren instructie uit te voeren
- Het gebruik van alcohol of verboden middelen zoals drugs of wapens op het werk
- (Gewenst en ongewenst) seksueel gedrag op het werk
- Zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs
- Zonder instructie van de bevoegde overste materieel gebruiken en/of in werking stellen
- Niet of onzorgvuldig eerbiedigen van veiligheidsvoorschriften
- Onvoldoende zorg besteden aan de terbeschikkinggestelde goederen (machines, gereedschappen, werkkledij, beschermingsmiddelen, enzovoort).

Sancties

Volgende bijsturingen arbeidsattitude kunnen worden opgelegd door de aanstellende overheid:

- Een waarschuwing
- Schorsing van 1 tot 14 kalenderdagen
- Wijziging in plaats/ploeg van tewerkstelling
- Inhouding op het loon.

De aanstellende overheid kan de bevoegdheid voor het opleggen van bijsturingen arbeidsattitude delegeren aan de bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing.

Bijsturingen arbeidsattitude moeten binnen de 14 kalenderdagen na kennisname van de feiten door de aanstellende overheid of bij delegatie door de bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing ter kennis worden gebracht aan de betrokken medewerker.

Per brief of e-mail kan in beroep gegaan worden tegen een bijsturing arbeidsattitude binnen de 14 kalenderdagen na kennisname ervan:

- Gericht aan de algemeen directeur, indien de bijsturing werd opgelegd door de bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing, na delegatie
- Gericht aan het college van burgemeester en schepenen, indien de bijsturing arbeidsattitude werd opgelegd door de aanstellende overheid.

Deel 9. Arbeidsreglement

- Voor wie?** Het arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers.
- Het arbeidsreglement is een aanvulling op de rechten, plichten en procedures zoals opgenomen in de rechtspositieregeling en alle beslissingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college, het vast bureau, de algemeen directeur en de directeurs die uit de toepassing van die reglementen voortvloeien.
- Arbeidsduur** De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker is 38 uur per week. Wanneer de medewerker meer dan 6 uur per dag werkt wordt een half uur rustpauze toegekend. Deze rustpauze is onbetaald.
- De aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, de (deeltijdse) variabele werkroosters zijn geregeld door de rechtspositieregeling en in de werkroosters die op het personeelslid van toepassing zijn.
- Vakantie** De duur van de jaarlijkse vakantie, de toekenning van deze vakantie en de periodes van de jaarlijkse collectieve vakantie wordt geregeld in de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.
- Arbeidsongeschikt** De door de werknemer na te leven formaliteiten wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie zijn geregeld door de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.
- De procedure over de contactopname met de zieke medewerker in het kader van een actief verzuimbeleid is geregeld door de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.
- Loon** De wijzen van meting en van controle op de arbeid om het loon te bepalen wordt geregeld in de rechtspositieregeling die op de medewerker van toepassing is.
- De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon wordt geregeld in de rechtspositieregeling die op de medewerker van toepassing is.
- Ontslag en dringende redenen** De procedure die moet worden nageleefd als de arbeidsrelatie wordt beëindigd en de dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de ene of de andere partij zonder opzegging rechtvaardigen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken, worden geregeld in de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.

Toezichthoudend personeel

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel worden geregeld in de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.

Straffen en beroepsmogelijkheden

Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling, zoals het evaluatiesysteem, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht. Daarbovenop kan dit ook inhouden dat bij een niet-gewettigde afwezigheid loon wordt ingehouden zolang de ongewettigde afwezigheid duurt. Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage. Indien de medewerker de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziektemelding en -controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft inhouding van loon tot gevolg. Deze niet-gewettigde ziekteperiode loopt totdat de medewerker zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid.

Aan medewerkers die eigendommen (badges, sleutels, laptop, gsm, kledij...) opzettelijk beschadigen, verliezen of niet volgens de onderrichtingen terug inleveren, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naargelang het geval. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 kalenderdagen na de aanrekening schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemeen directeur.

Medewerkers die een bedrijfswagen toegekend hebben gekregen, dienen de richtlijnen zoals opgenomen in de car policy na te leven.

Aan de medewerker met een smartphone die zijn factuur voor het smartphonegebruik niet tijdig betaalt, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van de openstaande factuur worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om nieuwe smartphones te kunnen aankopen, te onderhouden en/of te herstellen. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 kalenderdagen na de aanrekening schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemeen directeur.

Psychosociale risico's op het werk

De procedures waarvan een werknemer gebruik kan maken als hij een verzoek tot psychosociale interventie wil indienen, zijn opgenomen in [Deel 6 Welzijn](#) van de rechtspositieregeling.

De sancties zoals bepaald in dit arbeidsreglement zijn van toepassing bij misbruik van deze procedure of bij pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de namen van de preventieadviseur(s), de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn, en de namen van de vertrouwenspersonen in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: link naar het medewerkersportaal bij 'Welzijn op het werk'. Contact | Welzijn op het werk | Overzicht | Antwerpen.be

Rook-, alcohol, drugs- en medicatiebeleid

Het rook, alcohol, drugs- en medicatiebeleid is geregeld door de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.

EHBO en verbandkist	De naam van de persoon, die instaat bij eerste hulp bij ongevallen, en de plaats van de verbandkist staat beschreven in de noodprocedures. Deze kunnen teruggevonden worden in de noodprocedures op de werklocaties of hier (link naar personeelskanaal).
Muziek op de werkvloer	Het is niet toegestaan om muziek, op de werkvloer waar alleen personeel komt, openlijk af te spelen.
Persoonsgegevens	Het bestuur verwerkt persoonsgegevens in HR-processen conform verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
Elektronische archiveringsdienst	<p>De contactgegevens van de elektronische archiveringsdienst voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomst: het Felixarchief is de aangewezen bewaarplaats voor bestuursdocumenten conform de beheersregels. Felixarchief Oudeleeuwenrui 29, 2000 Antwerpen. Stadsarchief@antwerpen.be • Elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie: het Felixarchief is de aangewezen bewaarplaats voor bestuursdocumenten conform de beheersregels. Felixarchief Oudeleeuwenrui 29, 2000 Antwerpen. Stadsarchief@antwerpen.be • De wijze waarop de toegang van de medewerker tot deze documenten wordt gewaarborgd, ook na beëindiging van de arbeidsrelatie: Docbox is raadpleegbaar via de website docbox.antwerpen.be. Na het beëindigen van de arbeidsrelatie kan iedereen deze website blijven raadplegen, met behulp van de e-ID of Itsme.
Recht op opleiding	Het recht op opleiding is geregeld door de rechtspositieregeling die op het personeelslid van toepassing is.
Vakbonden	<p>De adressen van de erkende vakbonden:</p> <p>ACOD: Ommeganckstraat 47-49, 2018 Antwerpen ACV-OD: Pelikaanstraat 4, 2018 Antwerpen VSOA-Irb: Vina Bovypark 3, 9000 Gent</p> <p>De namen van de vaste vakbondsafgevaardigden:</p> <p>ACOD: Ken Zegers, Martine Mertens en Ronald Verbeeck ACV-OD: Kathleen De Winter, Inge Lathouwers en Filip Engelen VSOA-Irb: (Jeroen Noerens), Gunter Van Keer, Anouk Stas en Raischa Sabajo</p>
Instelling sociale bijdragen	De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) ontvangt de sociale bijdragen die in het kader van de arbeidsrelatie betaald worden.
Adres inspectiediensten	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Frankrijklei 81-83, 2000 Antwerpen Telefoon: 03 220 75 75 Link: https://www.rsz.be/provinciale-kantoren

Het toezicht welzijn op het werk en het toezicht sociale wetten:

<https://werk.belgie.be/nl/contact/arbeidsinspectie>

- Toezicht sociale wetten Antwerpen, Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen Tel.: +32 (0)2 233 4230, E-Mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be;
- Toezicht welzijn op het werk Antwerpen: Theater Building, Italiëlei 124 bus 77 2000 Antwerpen Tel.: +32 (0)2 233 4290, E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

Preventiedienst

De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de namen van de preventieadviseur(s), de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn, en de namen van de vertrouwenspersonen in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: [link naar het medewerkersportaal](#) bij 'Welzijn op het werk'. Contact | Welzijn op het werk | Overzicht | Antwerpen.be

Verzekeraar arbeidsongevallen

Verzekeraar van arbeidsongevallen: Ethias – publieke sector, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt Telefoon: 011 28 20 81

Integriteits- en klokkenluidersmeldingen

Een medewerker kan een integriteits- of klokkenluidersmelding doen bij het Bureau voor Integriteit. Meldingen worden behandeld volgens de procedure voorzien in deze rechtspositieregeling en het Bestuursdecreet.

Persoonlijke voorwerpen

De stad of het OCMW zijn niet aansprakelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke voorwerpen.

Vindplaats arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is [hier](#) terug te vinden op het medewerkerskanaal.

Elke medewerker neemt op digitale wijze kennis van het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en alle andere reglementen die van toepassing zijn. Wijzigingen in de reglementen worden op dezelfde plaats kenbaar gemaakt. Elke medewerker kan op vraag een afschrift krijgen.

Deel 10. Slotbepalingen

10.1. Toepassingsgebied

Deze rechtspositie is van toepassing op:

- Het stadspersoneel
- Het personeel van het OCMW
- Het kabinet- en fractiepersoneel

Deze rechtspositie is niet van toepassing op:

- Het personeel ter beschikking gesteld aan
 - Zorgbedrijf
 - Ziekenhuis aan de Stroom
- De werkervaringsmedewerkers in dienst vanaf 1 april 2024*

* Op werkervaringsmedewerkers in dienst voor 1 april 2024 is deze rechtspositie nog wel van toepassing. Zij vallen buiten het toepassingsgebied van het reglement van de werkervaringsklanten.

10.2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel : Inwerkingtredingen

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

De wijziging wegens het besluit van respectievelijk het college van 24 april 2026 en het vast bureau van 24 april 2026 treden in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2026.

10.3. Overgangsmaatregelen

Opvolging, feedback en evaluatie

Voor de procedures inzake feedback, opvolging en evaluatie geldt volgende overgangsregeling:

- Verbetertrajecten die vóór 1 januari 2026 werden opgestart, worden verdergezet overeenkomstig de rechtspositieregeling van 29 november 2024. Indien deze trajecten gunstig eindigen, heeft de medewerker recht op een functioneringstoelage over 2025.
- Opvolgtrajecten die zijn beslist tussen 1 januari 2026 en 23 april 2026, worden opgestart dan wel verdergezet volgens de rechtspositieregeling van 18 december 2025. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid is voor deze trajecten pas mogelijk mits:
 - het opvolgtraject eindigt met een ongunstige evaluatie;
 - naar aanleiding daarvan een nieuw opvolgtraject van 6 maanden wordt opgestart overeenkomstig de rechtspositieregeling van 24 april 2026;
 - dit tweede opvolgtraject eveneens eindigt met een ongunstige evaluatie.
- Opvolgtrajecten die vanaf 24 april 2026 worden beslist, verlopen conform de rechtspositieregeling van 24 april 2026. Dit geldt eveneens voor opvolgtrajecten naar aanleiding van een ongunstige evaluatie over de prestaties van 2025 die pas na 24 april 2026 kan worden uitgesproken.

Krachtlijnen Kelchtermans

Volgende overgangsmaatregelen die werden voorzien ten gevolge van de invoering van de krachtlijnen Kelchtermans blijven gelden:

- De medewerker die na 1 januari 1994, op grond van de overgangsregeling in de vorige rechtspositieregeling, zijn oude salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de inwerkingtreding van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.
- De inschakelingstabellen vastgelegd in de beslissingen van 24 oktober 1995 waarbij het basisstatuut en het geldelijk statuut van het stadspersoneel vastgesteld wordt en van 29 mei 2000 met jaarnummer 1113 blijven behouden.

Beroepservaring én in dienst voor 1 januari 2009

Het inbrengen van relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige is niet van toepassing op medewerkers die voor 1 januari 2009 in dienst waren van de groep Antwerpen, tenzij ze vanaf 1 januari 2009 geslaagd zijn voor een selectieprocedure (via bevorderings- of aanwervingsvoorwaarden), de relevante beroepservaring hebben opgedaan in de privésector of als zelfstandige voor 2009 en deze nog niet hebben kunnen inbrengen.

Berekening deeltijdse diensten

De berekening van deeltijdse diensten en onvolledige maanden (zie [3.1.2 Anciënniteit](#)) is enkel van toepassing op loonberekeningen naar aanleiding van een selectieprocedure, open verklaard na 1 januari 2014 (via instroom of bevordering).

Overgenomen medewerkers voor 1 juli 2013

De medewerkers overgenomen van een verzelfstandigde entiteit voor 1 juli 2013 genieten een salariswaarborg voor het brutoloon. Deze salariswaarborg wordt verhoogd met de index. De salariswaarborg blijft ook behouden, zolang zij gunstiger is, bij een nieuwe aanstelling (benoeming, bevordering of mandaat), interne mobiliteit of een herplaatsing in dezelfde rang.

Bij bevordering wordt de medewerker ingeschaald volgens de regels vermeld in [3.1.2. Anciënniteit](#), met uitzondering van de bevorderingswaarborg. Met de schaal- en geldelijke anciënniteit die op het moment van de inkanteling of overname werd toegekend, wordt geen rekening gehouden. Als, met toepassing van deze regels, blijkt dat de medewerker minder salaris krijgt, dan behoudt de medewerker zijn vorige salaris totdat het nieuwe salaris gunstiger is.

Bij een herplaatsing en heroriëntering wordt de medewerker ingeschaald volgens de regels vermeld in deel 2.3, tenzij de toegekende schaal- en geldelijke anciënniteit naar aanleiding van de inkanteling groter is dan de werkelijke relevante ervaring. In dat geval wordt er enkel rekening gehouden met de werkelijke opgebouwde geldelijke – en schaalanciënniteit.

Overgenomen medewerkers na 1 juli 2013

Bij de overname van medewerkers van een verzelfstandigde entiteit vanaf 1 juli 2013 gelden volgende specifieke regels:

- Bij eenzelfde functionele loopbaan en salarisschaal als de stad of het OCMW Antwerpen, wordt de medewerker aangesteld in dezelfde functionele loopbaan en in een gelijkaardige functie, met behoud van geldelijke- en schaalanciënniteit
- Bij een verschillende functionele loopbaan en/of salarisschaal als de stad of het OCMW Antwerpen, wordt de medewerker aangesteld in een functie, functionele loopbaan en salarisschaal die het best aanleunt bij zijn functie, baremaloon en/of periodieke sprong bij de verzelfstandigde entiteit
- De overgenomen medewerker heeft enkel recht op de toelagen en sociale voordelen van de stad en OCMW Antwerpen die op het moment van overname van toepassing zijn. De bij de verzelfstandigde entiteit toegekende toelagen en/of sociale voordelen vervallen

- De periode van tewerkstelling bij de verzelfstandigde entiteit wordt meegenomen in de bepaling van de duur van een eventuele opzegging of opzeggingsvergoeding bij de stad en OCMW Antwerpen.

Startdatum opbouw ziektekredietdagen

De startdatum van de opbouw van ziektekredietdagen is de datum van:

- De vaste benoeming, voor medewerkers van de stad aangesteld vóór 1 april 2014;
- De benoeming (op proef), voor medewerkers van het OCMW aangesteld vóór 1 januari 2005;
- De vaste benoeming, voor medewerkers van het OCMW aangesteld tussen 1 januari 2005 en 1 april 2014;
- De benoeming (op proef), voor medewerkers van de stad en het OCMW aangesteld vanaf 1 april 2014.

Ziektekredietdagen voormalige personeelsleden provincie Antwerpen of voormalige fusiegemeenten

De statutaire medewerker van één van de voormalige fusiegemeenten met een afwijkende ziektekredietdagenregeling, behoudt de afwijkende ziektekredietregeling van voor de fusie.

De statutaire medewerker overgenomen vanuit de provincie Antwerpen of van autonome provinciebedrijven van Antwerpen, naar aanleiding van het decreet van 18 november 2016 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies, behoudt de afbouwende ziektekredietdagenteller zoals van toepassing op het moment van de overname.

BIJLAGEN BIJ DE RECHTSPOSITIEREGELING

Bijlage 1 – De gedragsregels in de praktijk

I. Integriteit

Integer zijn betekent dat andere mensen erop kunnen vertrouwen dat jij zal doen wat je zegt. Je staat voor bepaalde waarden en laat je door niets of niemand van die waarden afwijken. Je bent eerlijk, oprecht en niet omkoopbaar – zowel in je functie als daarbuiten.

Voor een overheid betekent integriteit dat de burgers erop kunnen vertrouwen dat je altijd het beste zal doen voor het algemeen belang. Ook voor stad Antwerpen betekent integriteit dat de burgers erop kunnen vertrouwen dat wij hun algemeen belang altijd eerst zetten. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Wat betekent dit in de praktijk?

Eerlijke en professionele houding

- We gedragen ons open en eerlijk naar collega's en het bestuur.
- We handelen waardig, ook buiten het werk, en respecteren ieders persoonlijke integriteit.
- We respecteren eigendommen en rechten van de stad en gebruiken ze alleen voor het werk.
- We verwijzen vragen van raadsleden altijd door naar de algemeen directeur én brengen de bedrijfsdirecteur op de hoogte. We antwoorden niet op eigen initiatief.

Fraude en belangenvermenging

- Bij vermoeden van fraude en corruptie melden we dit onmiddellijk.
- We behandelen voorkennis over financiële beslissingen strikt vertrouwelijk.
- We scheiden persoonlijke voorkeuren en belangen van onze professionele rol. Bij een belangenconflict dragen we het dossier over.
- We maken geen reclame, zeker niet voor onze eigen privéactiviteiten, en halen geen persoonlijk voordeel uit onze functie bij de stad.
- We bieden geen betaalde diensten aan de stad aan. Vrijwilligerswerk buiten onze reguliere werkplek blijft wel mogelijk.
- We vermijden elke schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur of bevoordeling.
- Bij vermoeden van fraude en corruptie geven we dit onmiddellijk door aan de algemeen directeur of aan het Bureau voor Integriteit.

Meningsuiting en loyaliteit

- We zijn loyaal aan het bestuur, onze bedrijfseenheid en aan ons team en uiten ons positief over het beleid.
- We uiten kritiek op een constructieve manier, zonder de stad of het OCMW in diskrediet te brengen. We proberen eerst intern verbeteringen te realiseren, maken duidelijk dat we als privépersoon spreken en delen nooit vertrouwelijke informatie.

- We tolereren geen grensoverschrijdend gedrag zoals racisme, seksisme, extremisme of pesten – ook niet op sociale media, zelfs niet in onze privé-tijd.
- We verwijzen mediavragen altijd door naar de perswoordvoerder of het vakbondssecretariaat.

Vergoedingen, geschenken en uitnodigingen

- We aanvaarden enkel geschenken, gunsten of uitnodigingen als ze van geringe waarde zijn, we ze openlijk bespreken, melden aan onze leidinggevende, en er geen verwachting of wederdienst tegenover staat.
- We treden nooit op in individuele dossiers bij het gerecht, de politie of ons bestuur ten voordele van een partij.
- We vragen of aanvaarden nooit geld.
- We volgen het stedelijk reglement op receptie- en representatiekosten bij het uitnodigen van externe partijen.
- We ontvangen geen vergoedingen, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties van rechtspersonen waarin we de stad of het OCMW vertegenwoordigen.

Omgaan met en gebruik van materiaal van de Stad

- We nemen geen materiaal mee naar huis dat toebehoort aan de stad of aanwezig is op een stadswerkvloer, tenzij dit uitdrukkelijk is toegelaten (dit geldt ook voor alles wat burgers binnenbrengen in recyclagecentra; dit wordt eigendom van de stad).
- We behandelen de middelen die ons ter beschikking staan met zorg, alsof het onze eigen bezittingen zijn.
- We gebruiken enkel onze eigen badge, niet deze van collega's. We laten onbekende collega's of derden niet binnen met onze eigen badge.

Gedrag bij het gebruik van telematicamiddelen

Wat zijn telematicamiddelen? Computer, laptop, printer, kopieermachine, telefoon, gsm, toegang tot intra- en internet, de noodzakelijke software, professionele mailaccount, informatiedragers ... die aan medewerkers en mandatarissen ter beschikking worden gesteld. Deze middelen blijven te allen tijde eigendom van de organisatie en kunnen we dus nooit als verworven beschouwen.

- We behandelen de telematicamiddelen die ons ter beschikking worden gesteld met zorg en gebruiken ze zuinig, zoals een goede huisvader dat zou doen.
- We stellen geen handelingen die de veiligheid of werking van de netwerken in gevaar brengen, en we geven derden daartoe ook geen kans.
- We gebruiken geen onbekende, open of gratis wifi netwerken.
- We installeren enkel software op onze laptop die ter beschikking wordt gesteld in het bedrijfsportaal. We wijzigen de beheers-, computerbeveiligings- of antimalwareinstellingen van onze telematicamiddelen niet.
- We maken geen gebruik van gratis clouddiensten voor data-opslag (bvb. Google Drive, Dropbox...) of data-transfer (bvb. Wettransfer,...).
- We zijn ons bewust van cookies op websites en vermijden waar mogelijk om een digitaal spoor achter te laten dat interessant kan zijn voor cybercriminelen.
- We gebruiken geen andere configuratie voor werken op afstand dan diegene die op het apparaat werd ingesteld. We gebruiken steeds een VPN connectie wanneer we willen inloggen op een stedelijk netwerk.

- We gebruiken telematicamiddelen nooit voor ongeoorloofde, lasterlijke of schadelijke handelingen die de dienstverlening kunnen verstoren of schade aan de organisatie of derden kunnen berokkenen.
- We houden rekening met de aard van de gegevens die we verwerken en zorgen ervoor dat informatie correct wordt gebruikt en verspreid. We nemen maatregelen om datalekken te voorkomen.
- We gaan zorgvuldig en respectvol om met persoonsgegevens van burgers en collega's en gebruiken deze uitsluitend voor professionele doeleinden.
- We delen geen paswoorden of toegangsgegevens met anderen om toepassingen te openen. We maken geen fysieke notitie van onze wachtwoorden.
- We brengen de belangen en reputatie van de organisatie niet in gevaar door ons gedrag of ons gebruik van telematicamiddelen.
- We leven de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming strikt na.
- We bergen onze telematicamiddelen veilig op na het beëindigen van onze dagtaak in de daartoe voorziene (persoonlijke) opbergruimtes ("clean desk").
- We vergrendelen onze telematicamiddelen bij het tijdelijk verlaten van de werkplek of werkpost ("clear screen").
- We zijn ons bewust van het phishing-gevaar en zijn hiervoor attent bij het openen van e-mails en bijlagen.
- We gebruiken geen privé e-mailadres voor werk gerelateerde e-mails.

Gedrag op online communicatieplatformen

- We hanteren voor online conversaties dezelfde gedragsregels als voor andere communicatiekanalen. Ook online leven we de A-waarden en de algemene gedragsregels na.
- We uiten kritiek op een verdraagzame en respectvolle manier, met aandacht voor ons taalgebruik. We maken duidelijk dat we als inwoner spreken en niet als ambtenaar. We reageren niet vanuit ons antwerpen.be-mailadres op publieke fora. Als we reageren op een artikel op antwerpen.be, gebruiken we een gebruikersnaam op ons Antwerpen.be-account om verwarring te vermijden.
- We zijn ons bewust van de openbaarheid van het internet. Wat we online publiceren is wereldwijd zichtbaar en kan door anderen gelezen of gekopieerd worden.
- Als iemand online rechtstreeks een vraag stelt aan de stad, antwoorden we niet vanuit ons persoonlijk profiel. Het contactcenter en de beheerders van de officiële kanalen zorgen voor een snel en duidelijk antwoord.
- We delen geen vertrouwelijke informatie via sociale media, ook niet via onze privéprofielen.
- We zijn niet verplicht om vriendschapsverzoeken van collega's of mensen uit ons professionele netwerk te aanvaarden op onze persoonlijke sociale media.
- We onthouden ons van kwetsende opmerkingen over collega's op sociale netwerksites, blogs of websites.
- We zijn ons bewust van de privacy-instellingen van onze sociale media-accounts en passen die zorgvuldig toe.
- Wanneer we persoonlijke profielen gebruiken voor professionele doeleinden, maken we duidelijk dat we voor de stad Antwerpen werken, bijvoorbeeld in onze profielinformatie. We vermijden belangenvermenging, blijven bij de feiten, communiceren eerlijk, beleefd en positief, en nemen negatieve commentaar niet persoonlijk.

Nevenactiviteiten

- We beseffen dat elk geval uniek is en dat de gedragscode niet altijd een pasklaar antwoord biedt. Bij twijfel raadplegen we onze leidinggevende. Blijft de onduidelijkheid bestaan, dan vragen we advies aan het Bureau voor Integriteit (<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/bureau-voor-integriteit/>).

Wat zijn nevenactiviteiten? Onder nevenactiviteit wordt verstaan: elke betaalde of onbetaalde activiteit die de medewerker uitvoert buiten de werkuren bij de groep stad Antwerpen.

- Medewerkers van de stad mogen een nevenactiviteit uitoefenen voor zover deze de goede naam en/of de waardigheid van de groep Antwerpen of het openbaar ambt nooit in het gedrang brengt. Dit houdt in dat de nevenactiviteit:
 - geen illegale vorm van arbeid is,
 - niet indruist tegen de A-waarden, de doelstellingen of beleidslijnen van de stad,
 - de onafhankelijkheid van de medewerker bij het uitoefenen van zijn job bij de stad niet in het gedrang brengt; er geen sprake is (van schijn) van belangenvermenging bij de nevenactiviteit waarbij rechtstreeks of onrechtstreeks goederen of diensten worden geleverd aan de stad. Belangenvermenging is de situatie waarin een medewerker een persoonlijk belang heeft dat de onpartijdige en objectieve uitoefening van de job bij de stad kan beïnvloeden of de schijn van een dergelijke invloed kan wekken. Een belang in hoofde van een familielid, vriend(in), kennis en/of organisatie waarmee de medewerker een band heeft, geldt eveneens als “persoonlijk belang”.
 - geen negatieve invloed mag hebben op de prestaties en op de mentale of fysieke paraatheid van de medewerker bij het uitoefenen van de job bij de groep Antwerpen,
 - niet uitgeoefend mag worden tijdens de werkuren,
 - de goede werking van de dienst niet mag belemmeren of gevolgen hebben voor het dienstrooster van de medewerker,
 - niet mag uitgeoefend worden ingeval van een afwezigheid wegens ziekte,
 - niet mag uitgeoefend worden op de plaats waar de medewerker werkt, tenzij de medewerker daarvoor uitdrukkelijk goedkeuring heeft gekregen van de bedrijfsdirecteur.
- De medewerker mag geen gebruik maken van informatie of voorkennis verkregen via de job bij de stad. De medewerker mag geen gebruik maken van materiaal, infrastructuur, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en/of energie van de stad (tenzij zoals een gewone burger die gebruik maakt van stadsdiensten).
- De correcte en toegelaten uitoefening van een nevenactiviteit is de verantwoordelijkheid van de medewerker; we moeten hiervoor geen akkoord vragen.
- Medewerkers met onbetaalde afwezigheid en ex-medewerkers van de voorbije twee jaar mogen niet deelnemen aan overheidsopdrachten. Dit verbod geldt voor alle fases: voorbereiding, indiening en uitvoering van opdrachten, bij directe link met eerdere werkzaamheden.

Voorbeelden van (on)gewenst gedrag:

- Het is verboden om achtergelaten materiaal uit het containerpark weg te nemen en/of voor privégebruik aan te wenden.
- Het is verboden fietsen mee te nemen die als gevonden voorwerp moeten worden geregistreerd.
- Het is verboden persoonlijk giften te verwerven die ethisch door een museum werden geweigerd.
- We overtreden geen arbeids-, rust- of verkeersregels. Fraude met tijdsregistraties of ziekteverlof is verboden.
- We komen niet (herhaald) te laat of zijn ongewettigd afwezig.
- We regelen geen privé-zaken tijdens arbeidstijd.
- We zoeken geen persoonsgegevens op voor privédoeleinden.
- We zijn niet nonchalant met recycling en materiaalverwerking.
- We geven geen onjuiste gezondheidsinfo tijdens formele gesprekken.
- We gaan geen affectieve relaties aan vanuit een machtspositie.
- We gebruiken onze professionele laptop niet voor privédoeleinden. We stellen de laptop of het netwerk niet bloot aan veiligheidsbedreigingen en raadplegen geen illegale en adult content.
- We geven derden (zowel collega als burger) geen toegang tot onze professionele laptop.
- We gebruiken ons gezond verstand. Als we twijfelen of het delen van een update, filmpje of reactie gepast is, gaan we ervan uit dat het mogelijk geen goed idee is. We gebruiken ons gezond verstand.
- We gaan correct om met goederen van de onderneming en die we enkel voor werkdoeleinden gebruiken (bijvoorbeeld niet met een dienstvoertuig een omweg maken langs je huis omdat je iets vergeten bent, geen privé-materiaal printen op het werk, ...)
- We misbruiken geen gegevens die we in onze professionele hoedanigheden verkregen hebben (bijvoorbeeld een loketklant later via je privé-gsm contacteren om iets te gaan drinken, ...)
- We gedragen ons ook buiten de werkuren waardig (zeker in werkuniform of wanneer we op enige andere manier verbonden kunnen worden met onze werkgever). We gaan vb. niet in zichtbaar werkuniform op café, ook al is dit buiten de uren.

II. Kostenbewustzijn

Kostenbewust handelen betekent dat we zorgzaam en verantwoord omgaan met de beschikbare middelen. Dat vraagt om een lange termijnvisie waarbij we uitgaan van een evenwicht tussen prijs en kwaliteit. We houden daarnaast ook rekening met de implicaties van wat we doen op de generaties die na ons komen, het milieu, de arbeidsomstandigheden ... Kostenbewust handelen blijft dus niet beperkt tot enkel zuinig zijn met financiële middelen.

Dit betekent in de praktijk:

- We gaan zuinig en verantwoord om met geld, materiaal en tijd, alsof het onze eigen organisatie is.
- We stellen kostenbewuste vragen: Hoe vermijden we onnodige kosten? Hoe gaan we verspilling tegen? Hoe maken we onze werking efficiënter? ...
- We zoeken de beste prijs-kwaliteitverhouding. Omdat we een maatschappelijke verantwoordelijkheid hebben naar toekomstige generaties nemen we duurzame overwegingen mee in de prijs-kwaliteitverhouding.
- We handelen kostenbewust bij het gebruik van de telematicamiddelen.
- We voorkomen dat door het gebruik van telematica schade, van welke aard dan ook, wordt berokkend aan de organisatie of aan derden.
- De grens ligt daar waar korte en lange termijn niet verzoenbaar zijn, zowel inzake kwaliteit van een product of dienst als inzake maatschappelijke verantwoordelijkheid naar generaties na ons. Bijvoorbeeld: op korte termijn lijkt minder of goedkoper vaak meer kostenbewust. Op lange termijn kan het echter meer kostenbewust zijn om voor meer of (iets) duurder te opteren als het betreffende product of de betreffende dienst van een betere kwaliteit is of als in dat geval meer maatschappelijke waarden in acht worden genomen.

Voorbeelden van (on)gewenst gedrag:

- Je komt op tijd, neemt geen langere pauzes zonder toestemming en gaat correct en waarheidsgetrouw om met de arbeidstijdenregistratie.
- Je annuleert geen afspraken zonder geldige reden of overleg.
- Je hanteert geen roekeloos rijgedrag met dienstvoertuigen, waardoor er schade kan ontstaan. Je verzwijgt geen schade.
- Je gebruikt geen stadsmateriaal voor persoonlijke doeleinden.
- Je print enkel wanneer dit noodzakelijk is en niet voor privédoeleinden.
- ...

III. Klantgerichtheid

De bedoeling is dat we steeds het algemeen belang voor ogen houden en dat we ons handelen afstemmen op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwachten, op de manier die ze verwachten, zelfs zonder dat ze dat expliciet moeten zeggen of vragen.

Dit betekent in de praktijk:

- Je blijft steeds respectvol in je communicatie naar burgers of leidinggevendenden. We behandelen iedereen vriendelijk en zakelijk.
- Onze dienstverlening is klantgericht, volledig, snel en efficiënt, in ieder geval binnen de afgesproken termijn of een termijn die de klant redelijk ervaart. De interne organisatie of nodeloos ingewikkelde administratieve procedures laten we best achterwege.
- We werken professioneel, beschikken over de nodige kennis en nemen initiatief als dat nodig is.
- We laten ook altijd aan onze klanten weten wie we zijn en zijn vlot bereikbaar. We spreken heldere taal en schrijven teksten die iedereen kan begrijpen. We helpen mensen die moeite hebben met administratieve procedures en we verwijzen mensen altijd goed door als ze bij ons aan het verkeerde adres zijn.
- We reageren snel en gepast op vragen en opmerkingen.
- Klachten nemen we correct op; ook al zou de ander geëmotioneerd zijn, dan nog blijven we beleefd.
- We mogen en kunnen ver gaan in het tegemoetkomen van de klant, maar uiteraard mag dit nooit ten koste gaan van het algemeen belang of van andere klanten. Als we merken dat we niet slagen in onze doelstellingen omdat we weinig of geen vat hebben op de klant, stellen we op een kordate maar respectvolle manier een einde aan de discussie.

Voorbeelden van (on)gewenst gedrag:

- Je vertoont naar de klant nooit ergerlijk gedrag.
- Je "vergeet" niet dat je iemand aan het helpen bent: je houdt jezelf niet onbereikbaar; je belt altijd terug; een dossier geraak je niet "kwijt" of laat je te lang liggen; je bent niet onduidelijk in je communicatie.
- Je wordt nooit boos of onbeleefd, je uit geen dreigende taal of beëindigt niet eenzijdig de communicatie.
- Je gaat op een adequate manier omgang met kinderen in opvangsituaties.
- Je draagt je uniform altijd wanneer vereist en op een correcte manier.
- Je stemt je communicatie af op de doelgroep.
- Je sluit de toegangsdeuren van een publiek toegankelijke plaats geen kwartier vroeger omdat je zelf vroeger naar huis wil of een privé-afspraak hebt.
- ...

IV. Samenwerken

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze afdeling, team of bedrijf, de stad, het OCMW, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

Wat betekent dit in de praktijk?

- We steken onze energie in samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer, in collegiale steun aan elkaar. We voelen ons medeverantwoordelijk voor onze collega's en hoe die functioneren.
- We steunen onze leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem of haar om die zo snel en effectief mogelijk uit te voeren.
- Als leidinggevende gedragen we ons altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers, we luisteren naar hun kritiek en doen er wat mee en we vertellen onze medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten. We treden op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.
- We weigeren verzoeken of opdrachten om aan ongeoorloofde handelingen mee te werken.
- We zijn loyaal aan de stad, zelfs als we het niet eens zijn met het beleid; we spreken daarover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van onze leidinggevendenden. Maar we zijn ook actief en kritisch in de fase van de beleidsvoorbereiding, voorafgaand aan de beslissingen die moeten worden genomen.
- Medewerkers die bij de uitvoering van taken gebruik maken van zware voertuigen en/of zwaar materiaal, zijn verplicht elkaar bij te staan tijdens de uitvoering van deze taken. De medewerker is ertoe verplicht om de veiligheid van iedere persoon te vrijwaren.
- We zijn ertoe verplicht om de veiligheid van iedere persoon te vrijwaren.

Voorbeelden van (on)gewenst gedrag:

- Bijrijders helpen de chauffeur te allen tijde bij moeilijke manoeuvres (o.a. het achteruitrijden, het rijden in smalle straten, op drukke kruispunten, etc ...). Als de chauffeur in dergelijke omstandigheden achteruitrijdt, moet je steeds uitstappen om de chauffeur correct te begeleiden.
- We gebruiken nooit fysiek geweld of intimidatie naar anderen toe, zowel collega's als burgers.
- We weigeren geen vrouwelijke leidinggevendenden te erkennen.
- We duiden geen collega's aan als contactpersoon zonder voorafgaand overleg.
- We zijn steeds bereikbaar voor collega's en de leidinggevende.
- We laten geen taken liggen waardoor collega's moeten dit moeten opvangen.
- We lachen nooit collega's uit om persoonlijke voorkeuren.
- We creëren geen negatieve werksfeer of vertonen sabotagedrag. Integendeel, we werken mee aan het creëren van een goede werksfeer.
- We dragen actief bij aan teamoverleggen of groepsinitiatieven.
- We streven een eerlijke werkverdeling na binnen het team.
- ...

V. Diversiteit

De mensen met wie we in Antwerpen te maken hebben – collega's, burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, bezoekers – verschillen op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, religie, cultuur,

seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen. We respecteren al die verschillen en we gaan met ieder individu professioneel om.

Wat betekent dat in de praktijk?

- We zetten onze vooroordelen opzij.
- We behandelen iedereen gelijk, volgens de objectieve criteria die er gelden voor de zaken waarvoor we verantwoordelijk zijn.
- We hebben respect voor de mening en eigenheid van anderen. We waarderen andermans werk, inzicht en ervaring.
- We behandelen onze klanten welwillend en zonder enige discriminatie.
- Verboden zijn:
 - Elke vorm van discriminatie.
 - Elke inbreuk op iemands individuele waardigheid.
 - Ongewenste seksuele toespelingen en gedragingen naar collega's of burgers.

Voorbeelden van (on)gewenst gedrag:

- Je uit geen racistisch, seksistische of homofobe opmerkingen in gesprekken of op online platformen (in de breedste zin van het woord).
- Je geeft geen opmerkingen over uiterlijk, kleding of afkomst van collega's of derden.
- Je vertoont geen seksueel intimiderend gedrag zoals staren, aanrakingen, opmerkingen.
- We maken geen grappen over 'minderheden', ook al is dit bedoeld om te lachen.
- ...

Bijlage 2 – Het reglement op geolocatie

De dienstvoertuigen van het bestuur zijn uitgerust met het trackingsysteem 'FIELDLOG'. Dit systeem registreert gegevens op basis waarvan informatie kan worden verkregen over de locatie, de snelheid en de werking van de dienstvoertuigen en van haar bestuurders.

Het trackingsysteem bepaalt, gebruikmakend van GPS-technologie, de exacte locatie van het dienstvoertuig. Via het mobiele netwerk communiceert het systeem met de beveiligde centrale Database waar deze gegevens gekoppeld worden aan gedetailleerde routekaarten.

Van zodra een werknemer gebruik maakt van een dienstvoertuig van de stad Antwerpen worden diens gegevens verbonden aan een precieze locatie. Dit impliceert het genereren en verwerken van persoonsgegevens in de zin van de wet van 8 december 1992.

Onderstaande richtlijnen reglementeren het gebruik en de verwerking van deze gegevens.

Art. 1 - Toepassingsgebied

1. Deze richtlijn is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens die zijn geregistreerd met behulp van telematicasystemen in dienstvoertuigen.
2. De personen van wie de persoonsgegevens met deze systemen zijn vastgelegd zijn medewerkers in vaste of in tijdelijke dienst die gebruik maken van de dienstvoertuigen van de stad Antwerpen.
3. De verwerkingen die er plaatsvinden zijn beschreven in bijlage A.

Art. 2 – Principe

De dienstvoertuigen van de stad Antwerpen zijn uitgerust met het trackingsysteem 'FIELDLOG'. Het trackingsysteem bepaalt, gebruikmakend van GPS-technologie, de exacte locatie van het bedrijfsvoertuig.

Art. 3 - Doeleinden

Met de invoering van het trackingsysteem worden verschillende doelstellingen nagestreefd:

- Degelijke dispatching in het kader van uit te voeren opdrachten (huisvuilophaling, veegdiensten, technische interventies, e.d....);
- Toezien op efficiënt gebruik en beschikbaarheid van de dienstvoertuigen;
- Stimuleren verantwoord voertuiggebruik (brandstofverbruik, remfrequentie, ...);
- Vaststellen van aansprakelijkheid bij ongeval of verkeersovertreding;

Als bij het opvragen, raadplegen of verwerken van de gegevens in het kader van bovenstaande doelstellingen ernstige vermoedens van onregelmatigheden of misbruik bij het uitoefenen van de dienst door de werknemer zijn, kunnen deze gegevens worden gebruikt voor het voorkomen en/of registreren van dit misbruik.

Art. 4 - De verwerkte gegevens

De lokalisatiegegevens zoals de reisroute, snelheid, de activatie van bepaalde opbouwaggregaten, de adressen/plaatsen van stilstand en hiermee corresponderende tijdstippen en duurtijd worden geregistreerd. Deze kunnen onmiddellijk of na verwerking in een rapporteringsmodule worden weergegeven.

De gegevens worden geregistreerd per kentekenplaat van het voertuig en worden door middel van een badgelezer gekoppeld aan de persoonsgegevens van de gebruiker.

In een bestand dat wordt beheerd door het voertuigencentrum worden volgende persoonsgebonden gegevens opgenomen:

- Persoonsgebonden badgenummer
- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Sigel

- Categorie, nummer en datum afgifte rijbewijs.

Zonder dit bestand is niet te achterhalen op welke persoon dit badgenummer betrekking heeft.

Art. 5 - Tijdstip van verwerking van de gegevens

De verwerking in de zin van registratie, verzamelen en vastleggen van de gegevens genoemd in art. 4 gebeurt telkens wanneer een voertuig wordt gebruikt.

Als het voertuig mag worden gebruikt voor de verplaatsing tussen woon –en werkplaats of voor privéverplaatsingen, kunnen enkel bij ernstige vermoedens van misbruik de gegevens die betrekking hebben op de uren buiten de arbeidstijd worden opgevraagd. De werknemer wordt hiervan op de hoogte gebracht vooraleer de controle plaatsvindt.

Art. 6 - Doelmatigheid verwerking van gegevens

De verwerking in de zin van opvragen, raadplegen en gebruiken van gegevens gebeurt in functie van de beoogde doeleinden. Dit betekent:

- Dat de stad Antwerpen de gegevens in eerste instantie zal gebruiken voor rapportering. Op basis van deze rapporten kan de inzet van de vloot worden geoptimaliseerd, het brandstofverbruik worden gereduceerd, ...
- De gegevens worden geïndividualiseerd per werknemer wanneer:
 - Dit noodzakelijk is voor de optimalisering van de dienstverlening
 - De aansprakelijkheid bij ongeval of de verantwoordelijkheid bij een verkeersrechtelijke inbreuk moet worden bepaald
 - Er sprake is van gebruik van het voertuig dat strijdig is met de A-waarden.
- Dat de stad Antwerpen een permanente controle slechts in beperkte gevallen zal toestaan, mits expliciete goedkeuring van een lid van het managementteam. Bij een permanente controle worden geolokalisatiegegevens gedurende een bepaalde periode constant geraadpleegd. Deze verregaande controle wordt enkel toegestaan wanneer
 - Er ernstige vermoedens zijn dat de veiligheid van de medewerker in het gedrang is;
 - Er ernstige vermoedens van misbruik van het voertuig bestaan.

Art. 7 - verantwoordelijken verwerking van de gegevens

Stad Antwerpen is verantwoordelijke voor de verwerking van de gegevens.

Artikel 7.1 – de verwerker

De aanlevering en verwerking van de gegevens gebeurt door IT-MOBILE, conform de overeenkomst zoals afgesloten met stad Antwerpen.

Artikel 7.2 – de beheerder

Beheerders hebben rechtstreekse toegang tot alle persoonsgegevens. Deze rechtstreekse toegang is noodzakelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het aansturen van de planning en werkorganisatie. Zij verschaffen de nodige toegang aan de gebruikers. Aanvragen tot inzage en verbetering worden aan de beheerder gericht en door de beheerder behandeld.

Artikel 7.3 – de gebruiker

Gebruikers hebben slechts via de beheerder toegang tot die persoonsgegevens die zij mogen inzien. Deze toegang wordt beperkt tot de gegevens van het personeel dat verbonden is aan de bedrijfseenheid waarvoor de gebruiker werkzaam is.

De beheerders en gebruikers die toegang hebben tot de persoonsgegevens ondertekenen de vertrouwelijkheidsclausule zoals opgenomen in **bijlage B**. Een lijst van deze personen, met vermelding van hun functie, wordt bijgehouden door de beheerders (**bijlage C**).

Art. 8 - rechten van de werknemer

De betrokken werknemers kunnen kosteloos en op schriftelijk verzoek, gericht aan de beheerders, inzage krijgen in de verwerkte persoonsgegevens die hen aangaan. Zij kunnen de verbetering vragen van eventuele onjuiste gegevens. Een model van dit verzoek kan als bijlage bij de richtlijn worden

teruggevonden (**bijlage D**) Indien de gegevens worden aangewend in het kader van een feitenmelding, ontslag – of tuchtprocedure tegen of een waardering van een werknemer, wordt betrokkene hiervan voorafgaand aan in kennis gesteld en krijgt deze de mogelijkheid om zijn interpretatie van de hem betreffende traceergegevens te geven.

Art. 9 - plichten van de werknemer

De werknemer stelt alles in het werk om de toepassing van het trackingsysteem mogelijk te maken en onthoudt zich van elke handeling die deze zou kunnen verhinderen. Defecten aan het systeem moeten onmiddellijk worden gemeld. Het systeem kan enkel worden gedeactiveerd mits uitdrukkelijke toestemming van de stad Antwerpen.

Misbruik door de werknemer van het geolokalisatiesysteem (doelbewust verkeerde manipulatie of omzeiling) kan aanleiding geven tot een feitenmelding, opstart van een tuchtonderzoek, negatieve evaluatie of andere gepaste maatregelen.

Art. 10 - plichten van de werkgever

De stad Antwerpen verwerkt de persoonsgegevens eerlijk en rechtmatig. De beheerder staat samen met de leverancier van de toepassing in voor de vertrouwelijkheid en beveiliging van de verwerkte gegevens.

De stad Antwerpen informeert haar werknemers op een transparante wijze over het gebruik van de gegevens.

De stad Antwerpen doet aangifte van de verwerking bij de Commissie ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Voor meer informatie of inzage in het openbaar register, kan men terecht bij deze commissie: Waterloolaan, 115 te 1000 Brussel of <http://www.privacy.fgov.be>

Art. 11 - maatregelen bij vaststelling onregelmatigheden

Als er afwijkingen of tegenstrijdigheden worden vastgesteld tussen de verwerkte gegevens en de prestatieregistratie van de werknemer, kan dit aanleiding geven tot een feitenmelding, opstart van een tuchtonderzoek, negatieve evaluatie of andere gepaste maatregelen.

Art. 12 - bewaartermijn van de geregistreerde gegevens

De gegevens worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen te identificeren gedurende een termijn die voor de verwezenlijking van de doeleinden noodzakelijk is. Principieel worden deze één kalenderjaar vanaf de dag van de registratie bewaard, waarna deze worden vernietigd.

Art. 13 - Doorgave van de verwerkte gegevens aan derden

De gegevens worden alleen verwerkt voor de vermelde doeleinden en kunnen bijgevolg door de stad Antwerpen niet worden doorgegeven aan derden, behoudens de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken werknemer, een wettelijke verplichting of een gerechtelijk bevel dat de stad Antwerpendaartoe verplicht.

BIJLAGE A: verwerkingen van lokalisatiegegevens

De beheerders en gebruikers beschikken over een cartografiescherm (de landkaart) waarop de ploeglocaties worden gevisualiseerd, de positie wordt vrijwel real-time getoond (de vertraging als gevolg van de datacommunicatie en verwerking is maximaal 30 seconden) op de kaart wordt het kenteken van het voertuig en de code van de berijder getoond.

Kaartposities worden standaard elke 30 seconden ververs, als de GPS poll door het voertuig frequenter plaatsvinden, wordt er dienovereenkomstig vaker ververs. Daarnaast kan gerapporteerd worden naar aanleiding van te specificeren gebeurtenissen, zoals overschrijden maximumsnelheid,

In de kaart wordt een personeel nummer en/of een voertuignummer getoond. De kaart biedt de operator extra informatie op afroep, zoals: de ritstatus, GPS coördinaten, bestuurdersnaam en nummer, enz.

Het systeem kan de gereden routes (off-line) tonen daarbij kan tot op straatniveau worden ingezoomd Hierbij kan worden geconsulteerd wie de bestuurder en eventuele passagiers waren.

Algemeen voorziet de software in een database en een rapportagetool dat de vrije instelbaarheid van rapportage faciliteert. Deze rapporten kunnen betrekking hebben op medewerkers, op voertuigen, op gebeurtenissen en op locaties. Deze rapporten kunnen per rit, per dag, per week, per maand of per jaar worden getoond. De basisgedachte achter het systeem is dat alles wat betrekking heeft op de auto en de buitendienstmedewerker door het systeem in detail wordt vastgelegd in de database, Vervolgens kan door middel van de raporteringstool uit deze datastroom worden gefilterd wat relevant is (Vergelijk gebudgetteerde kilometers / gerealiseerde kilometers, werkelijk brandstofverbruik door de import van getankte liters en het matchen van deze liters met de daadwerkelijke kilometerstand, dagelijks overzicht van gereden afstand, tijd, gemiddelde en hoogste snelheid, moment inschakelen /uitschakelen, snelheid tijdens en locatie waar, rijstijl, tijdstippen, tijdsduren en kilometers met betrekking tot te beveiligen locaties enzovoorts.)

BIJLAGE B: vertrouwelijkheidsclausule

Bij elk gebruik van het geolokalisatiesysteem is de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens van 8 december 1992 en het decreet op de openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004 van toepassing.

Bovendien is de verwerking van deze gegevens gebonden aan de toepassing van de deontologische rechten en plichten, geformuleerd in artikel 108,§1 laatste alinea van het gemeentedecreet: *“Het is voor de personeelsleden verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.”*

Enkel de gegevens die noodzakelijk en relevant zijn voor de bepaalde doelstellingen mogen worden verwerkt. Deze gegevens mogen niet verder worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden, tenzij het betrokken personeelslid ondubbelzinnig en met kennis van zaken daarvoor de toestemming heeft gegeven.

Onder verwerking van persoonsgegevens wordt verstaan elke bewerking of elk geheel van bewerkingen van persoonsgegevens zoals het vastleggen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, ...

De persoonsgegevens die worden verkregen via het geolokalisatiesysteem die aan een individuele werknemer kunnen worden toegeschreven, mogen enkel worden verwerkt voor:

- Stimuleren verantwoord voertuiggebruik;
- Vaststellen van aansprakelijkheid bij ongeval of verkeersovertreding;
- Toezien op efficiënt gebruik en beschikbaarheid van de dienstvoertuigen.
- Degelijke dispatching in het kader van uit te voeren opdrachten (huisvuilophaling, veegdiensten, interventies, e.d. ...)

Indien bij het opvragen, raadplegen of verwerken van de gegevens in het kader van bovenstaande doelstellingen ernstige vermoedens van onregelmatigheden of misbruik bij het uitoefenen van de dienst door de werknemer zijn, kunnen deze gegevens worden gebruikt voor het voorkomen en/of registreren van dit misbruik.

Te ondertekenen met de vermelding van naam, datum en gelezen en goedgekeurd

Bijlage C: lijst beheerders en gebruikers

Bijlage D: verzoekschrift tot inzage persoonsgegevens

Aan: Stadsbeheer/voertuigencentrum

t.a.v. (naam beheerders)

Kielsbroek 32

2020 Antwerpen

Betreft: verzoek tot inzage in persoonsgegevens

(Plaats en datum)

Geachte

Op grond van artikel 8 van de interne richtlijn aangaande geolokalisatie van de voertuigen van de stad Antwerpen wil ik graag kopiën ontvangen van de beschikbare geolokalisatiegegevens die betrekking hebben op mijn gebruik van voertuigen van de stad Antwerpen.

Ik verzoek u ook inlichtingen te verstrekken over de ontvangers van de gegevens en over de herkomst van de gegevens.

Ik wil de gevraagde gegevens onder andere gebruiken voor volgende doeleinden:

-
-
-

Met het oog op de vaststelling van mijn identiteit voeg ik hierbij een kopie van mijn identiteitsbewijs.

Hoogachtend,

(Handtekening)

(Naam

rijksregisternummer

adres

postcode en woonplaats)

Bijlage 3 – Indeling in niveaus en graden

		Salarisschaal	Functie
Levelfuncties	Level	19	Bedrijfsdirecteur Preventiedienst (GPD)
		20	Bedrijfsdirecteur "Variant"
		21	Bedrijfsdirecteur "Standaard"
			Directeur financiële dienstverlening en controle
		22	
		23	Financieel directeur Strategisch coördinator Chief Digital Officer
		24	Algemeen directeur
Niveau A	Basisgraad algemeen	A1a-A2a-A3a	Consulent Afdelingschef
	1 ^{ste} hogere graad algemeen	A4a-A4b	Adviseur Coördinator
	2 ^{de} hogere graad algemeen	A5a-A5b	Manager
	Basisgraad (arbeids)arts	A8a-A8b	Arbeidsarts Arts
	Hogere graad (arbeids)arts	A9a-A9b	Hoofd arbeidsarts
	Andere specifieke (hogere) graden	A6a-A6b-A7a A8a-A8b A9a-A9b A9a-A9b A10a-A10b A10a-A10b A10a-A10b	Senior ingenieur Hoofdingenieur Hoofd arbeidsveiligheid Noodplancoördinator Hoofd van de ombudsdienst Stadsbouwmeester Bedrijfsexpert
Niveau B	Basisgraad	B1-B2-B3	Deskundige Deskundige teamleider Maatschappelijk werker
	Hogere graad	BV1-BV2-BV3 (uitdovend)	Verpleegkundige Sociaal verpleegkundige
		B4-B5	Hoofddeskundige Hoofdmaatschappelijk werker
		BV5 (uitdovend)	Hoofdmaatschappelijk werker
Niveau C	Basisgraad	C1-C2-C3	Administratief assistent Technisch assistent Vakspecialist Ploegleider Kinderbegeleider
	Hogere graad	IFIC-categorie 11bis	Kinderbegeleider
		C1-C2 (uitdovend)	Kinderbegeleider
		C3-C4 (uitdovend)	Verpleegkundige
		C4-C4	Administratief teamleider Bestuursassistent Technisch teamleider
Niveau D	Basisgraad	D1-D2-D3	Administratief medewerker Polyvalent vakmedewerker
	Hogere graad	D4 (uitdovend)	Ploegbaas
Niveau E	Basisgraad	E1-E2-E3	Polyvalent medewerker

Bijlage 4 – Competenties

Zie afzonderlijke bijlage.

Bijlage 5 – Invloed verloven en afwezigheden

Periode van afwezigheid	Administratieve stand	Geldelijk/schaal anciënniteit	Vakantiegeld	Eindejaar-toelage	Opbouw vakantiedagen	Opbouw ziektekredietdagen	Maaltijd-cheques	Functioneringstoelage recht 180dagen	Functioneringstoelage pro rata 360-sten
Ouderschapsverlof voltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Ouderschapsverlof deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Medische bijstand voltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Medische bijstand deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Palliatief verlof voltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Palliatief verlof deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Mantelzorg voltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Mantelzorg deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Vlaams zorgkrediet voltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams zorgkrediet deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Adoptieverlof	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Pleegzorgverlof	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Pleegouderverlof	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Bevallingsverlof contractueel (ZIV-uitkering)	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Niet van toepassing	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Ziekte contractueel loon werkgever	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Niet van toepassing	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Ziekte contractueel ZIV-uitkering	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee voor 1 jaar	Niet van toepassing	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Ziekte statutair: ziektekredietdagen	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee voor 1 jaar	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Ziekte statutair: beschikbaarheid	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee voor 1 jaar	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Ziekte stat: beschikbaarheid 100%	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee voor 1 jaar	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Verlof voor gedeeltelijke werkhervatting	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbetaald verlof voltijds	Dienstactiviteit	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbetaald verlof deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Loopbaansparen	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Feestdagen	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Dienstvrijstelling algemeen	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Dienstvrijstelling verkiezingen	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Dienstvrijstelling onbezoldigd (o.a. vrijwilliger leger)	Dienstactiviteit	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onwettige afwezigheid	Non-activiteit	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Geweigerd ziekteverlof	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Staking	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Vrijwillige 4d-week	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee
Politiek verlof ambtswege deeltijds	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Politiek verlof ambtswege voltijds lokaal bestuur	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Politiek verlof ambtswege voltijds parlement of EU	Non-activiteit	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Politiek verlof facultatief	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Politiek verlof dienstvrijstelling	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Arbeidsongeval	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Beroepsziekte	Dienstactiviteit	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee

Bijlage 6 – Salarisschalen

Levelfuncties

Salaris-schaal	Level 19	Level 20	Level 21	Level 22	Level 23	Level 24
1	38.700	47.000	52.400	57.800	63.200	106.500
2	44.000	52.900	59.000	65.100	71.200	106.500
3	49.300	58.900	65.700	72.400	79.200	106.500
4	54.600	64.900	72.300	79.700	87.200	106.500
5	59.900	70.800	79.000	87.100	95.200	106.500

Salaris-schalen	Algemeen Directeur (Antwerpen)	Financieel Directeur (Antwerpen)	Algemeen directeur (Borsbeek)	Financieel directeur (Borsbeek)
minimum	62.324,20	58.711,20	39.294,07	37.016,16
maximum	90.251,89	85.019,90	58.036,33	54.671,90
0	62.324,20	58.711,20	39.294,07	37.016,16
1	65.815,16	61.999,79	42.241,18	39.792,42
2	65.815,16	61.999,79	42.241,18	39.792,42
3	69.306,12	65.288,37	44.497,63	41.918,06
4	69.306,12	65.288,37	44.497,63	41.918,06
5	72.797,08	68.576,96	46.754,08	44.043,70
6	72.797,08	68.576,96	46.754,08	44.043,70
7	76.288,04	71.865,55	49.010,53	46.169,34
8	76.288,04	71.865,55	49.010,53	46.169,34
9	79.779,00	75.154,13	51.266,98	48.294,98
10	79.779,00	75.154,13	51.266,98	48.294,98
11	83.269,97	78.442,72	53.523,43	50.420,62
12	83.269,97	78.442,72	53.523,43	50.420,62
13	86.760,93	81.731,31	55.779,88	52.546,26
14	86.760,93	81.731,31	55.779,88	52.546,26
15	90.251,89	85.019,90	58.036,33	54.671,90

Niveau A

Salaris-schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450
		1x3x2450			1x3x1500
		1x3x2500			
		1x3x2450			
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Niveau B

Salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Niveau BV

Salarisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.350	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	9x2x950
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	2x2x900
		1x2x600	6x2x800	
		1x2x650	1x2x850	
		2x2x600		
		1x2x650		
		1x2x600		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.550	26.800	30.500
18	21.900	24.550	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

Niveau C

Salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Niveau D

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400

Niveau E

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

IFIC-salarisschalen

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9
0	13.652,21	13.725,40	13.931,03	14.213,70	14.536,77	14.940,53
1	13.902,71	14.028,13	14.252,21	14.554,54	14.894,31	15.306,59
2	14.138,62	14.264,11	14.505,76	14.826,87	15.182,59	15.602,91
3	14.360,60	14.486,09	14.744,36	15.083,52	15.454,44	15.882,26
4	14.569,14	14.694,56	14.968,85	15.324,97	15.710,49	16.145,40
5	14.764,84	14.890,26	15.179,61	15.552,02	15.951,19	16.392,86
6	14.948,24	15.125,96	15.429,58	15.817,32	16.229,60	16.677,49
7	15.120,01	15.297,80	15.614,87	16.017,07	16.441,72	16.895,48
8	15.280,71	15.458,50	15.788,26	16.204,26	16.640,46	17.099,90
9	15.430,93	15.608,72	15.950,58	16.379,48	16.826,62	17.291,14
10	15.571,28	15.749,07	16.102,15	16.543,21	17.000,70	17.470,01
11	15.702,31	15.932,27	16.296,09	16.748,58	17.215,72	17.689,56
12	15.824,42	16.054,44	16.428,13	16.891,50	17.367,70	17.845,73
13	15.938,28	16.168,37	16.551,39	17.024,69	17.509,47	17.991,49
14	16.044,44	16.274,47	16.666,20	17.148,96	17.641,78	18.127,38
15	16.143,24	16.373,26	16.773,24	17.264,78	17.765,04	18.254,15
16	16.208,58	16.490,91	16.897,71	17.396,82	17.932,15	18.402,00
17	16.269,26	16.551,59	16.964,82	17.470,89	18.039,06	18.490,87
18	16.325,55	16.607,88	17.027,26	17.539,68	18.138,53	18.573,38
19	16.377,79	16.660,12	17.085,10	17.603,54	18.231,11	18.650,14
20	16.426,38	16.708,71	17.138,82	17.662,87	18.317,13	18.721,37
21	16.471,31	16.806,01	17.240,93	17.770,24	18.449,37	18.839,82
22	16.513,08	16.847,71	17.287,15	17.821,33	18.523,71	18.901,32
23	16.551,80	16.886,43	17.330,06	17.868,77	18.592,77	18.958,35
24	16.587,68	16.922,31	17.369,79	17.912,69	18.656,76	19.011,26
25	16.620,99	16.955,56	17.406,69	17.953,44	18.716,23	19.060,32
26	16.651,81	17.038,74	17.493,19	18.043,52	18.823,74	19.158,10
27	16.680,32	17.067,33	17.524,81	18.078,59	18.874,90	19.200,34
28	16.706,88	17.093,75	17.554,21	18.111,03	18.922,47	19.239,40
29	16.731,41	17.118,28	17.581,37	18.141,10	18.966,53	19.275,68
30	16.754,12	17.141,05	17.606,64	18.169,01	19.007,28	19.309,34
31	16.775,13	17.214,03	17.681,92	18.246,72	19.097,15	19.392,39
32	16.794,66	17.233,56	17.703,55	18.270,71	19.132,22	19.421,24
33	16.812,70	17.251,60	17.723,55	18.292,87	19.164,73	19.447,93
34	16.829,46	17.268,30	17.742,13	18.313,35	19.194,86	19.472,80
35	16.844,94	17.283,77	17.759,30	18.332,33	19.222,77	19.495,64

ANC	CAT 10	CAT 11	CAT 11BIS	CAT 12	CAT 13	CAT 14B
0	15.425,12	16.030,79	16.030,79	16.757,63	17.322,96	17.322,96
1	15.801,31	16.367,38	16.367,38	17.176,60	17.842,62	17.911,95
2	16.107,22	16.685,39	16.685,39	17.573,80	18.337,81	18.475,26
3	16.395,77	16.985,22	16.985,22	17.949,72	18.808,47	19.012,75
4	16.667,35	17.267,55	17.267,55	18.304,83	19.255,07	19.524,36
5	16.922,78	17.532,92	17.532,92	18.639,87	19.677,96	20.010,29
6	17.215,05	17.782,27	17.782,27	18.955,45	20.077,73	20.471,09
7	17.440,07	18.016,22	18.016,22	19.252,24	20.455,01	20.907,08
8	17.651,04	18.235,43	18.235,43	19.531,12	20.810,59	21.318,89
9	17.848,50	18.440,66	18.440,66	19.792,90	21.145,22	21.707,44
10	18.033,25	18.632,71	18.632,71	20.038,20	21.459,65	22.073,30
11	18.258,20	18.812,12	18.812,12	20.267,89	21.754,88	22.417,46
12	18.419,44	18.979,70	18.979,70	20.482,85	22.031,81	22.740,80
13	18.569,93	19.136,07	19.136,07	20.683,75	22.291,09	23.044,22
14	18.710,28	19.281,90	19.281,90	20.871,40	22.533,82	23.328,51
15	18.841,11	19.417,86	19.417,86	21.046,63	22.760,81	23.594,89
16	18.992,00	19.520,37	19.520,37	21.281,92	23.029,35	23.843,97
17	19.083,77	19.615,72	19.615,72	21.501,95	23.280,73	24.076,83
18	19.168,98	19.704,31	19.704,31	21.707,65	23.515,82	24.294,29
19	19.248,25	19.786,62	20.200,00	21.899,76	23.735,51	24.497,35
20	19.321,84	19.863,12	20.200,00	22.078,97	23.940,47	24.686,70
21	19.442,46	19.934,07	20.750,00	22.246,09	24.131,84	24.863,21
22	19.505,85	20.000,09	20.750,00	22.401,91	24.310,24	25.027,68
23	19.564,70	20.061,25	21.350,00	22.547,00	24.476,41	25.180,81
24	19.619,37	20.117,94	21.350,00	22.682,15	24.631,22	25.323,32
25	19.669,99	20.170,65	21.950,00	22.807,84	24.775,36	25.455,84
26	19.769,32	20.219,51	21.950,00	22.924,81	24.909,36	25.579,10
27	19.812,84	20.264,78	22.800,00	23.033,47	25.034,10	25.693,70
28	19.853,25	20.306,68	22.800,00	23.134,56	25.150,06	25.800,14
29	19.890,69	20.345,67	22.800,00	23.228,43	25.257,78	25.899,00
30	19.925,42	20.381,69	22.800,00	23.315,60	25.357,79	25.990,76
31	20.009,48	20.415,14	22.800,00	23.396,55	25.450,70	26.075,98
32	20.039,28	20.446,02	22.800,00	23.471,63	25.537,00	26.155,04
33	20.066,92	20.474,74	22.800,00	23.541,43	25.617,07	26.228,49
34	20.092,40	20.501,30	22.800,00	23.606,10	25.691,41	26.296,54
35	20.116,12	20.525,89	22.800,00	23.666,04	25.760,33	26.359,66

ANC	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	18.736,23	20.068,75	21.885,84	23.662,60	26.004,62	28.346,64	30.688,73
1	19.410,77	20.791,26	22.695,66	24.490,80	26.914,79	29.338,84	31.762,77
2	20.057,12	21.483,64	23.472,44	25.283,66	27.786,10	30.288,61	32.791,13
3	20.674,96	22.145,33	24.215,50	26.040,84	28.618,29	31.195,68	33.773,13
4	21.264,02	22.776,35	24.924,63	26.762,20	29.411,01	32.059,83	34.708,64
5	21.824,48	23.376,62	25.599,77	27.447,96	30.164,61	32.881,34	35.598,00
6	22.356,50	23.946,55	26.241,20	28.098,50	30.879,63	33.660,61	36.441,67
7	22.860,61	24.486,47	26.849,37	28.714,52	31.556,53	34.398,60	37.240,61
8	23.337,49	24.997,27	27.424,98	29.296,88	32.196,46	35.096,18	37.995,90
9	23.787,75	25.479,56	27.968,83	29.846,40	32.800,52	35.754,57	38.708,62
10	24.212,39	25.934,34	28.481,86	30.364,30	33.369,64	36.374,91	39.380,31
11	24.612,10	26.362,43	28.965,15	30.851,65	33.905,24	36.958,82	40.012,41
12	24.987,88	26.765,04	29.419,80	31.309,74	34.408,60	37.507,53	40.606,46
13	25.340,89	27.143,12	29.846,87	31.739,72	34.881,16	38.022,66	41.164,10
14	25.671,95	27.497,76	30.247,66	32.142,88	35.324,25	38.505,62	41.686,99
15	25.982,25	27.830,09	30.623,45	32.520,55	35.739,29	38.958,10	42.176,84
16	26.304,99	28.175,81	31.022,89	32.863,90	36.116,63	39.369,43	42.622,16
17	26.607,19	28.499,56	31.397,12	33.184,89	36.469,38	39.753,94	43.038,43
18	26.890,06	28.802,50	31.747,49	33.484,72	36.798,87	40.113,10	43.427,26
19	27.154,34	29.085,57	32.075,23	33.764,55	37.106,41	40.448,27	43.790,13
20	27.401,33	29.350,13	32.381,48	34.025,45	37.393,20	40.760,94	44.128,69
21	27.631,83	29.597,05	32.667,46	34.268,79	37.660,59	41.052,33	44.444,19
22	27.846,85	29.827,28	32.934,38	34.495,44	37.909,67	41.323,91	44.738,15
23	28.047,21	30.042,03	33.183,33	34.706,54	38.141,59	41.576,71	45.011,76
24	28.233,99	30.241,99	33.415,32	34.902,85	38.357,43	41.812,01	45.266,58
25	28.407,86	30.428,22	33.631,35	35.085,57	38.558,26	42.030,81	45.503,50
26	28.569,70	30.601,55	33.832,53	35.255,46	38.744,90	42.234,35	45.723,80
27	28.720,26	30.762,86	34.019,64	35.413,38	38.918,44	42.423,49	45.928,62
28	28.860,21	30.912,81	34.193,78	35.560,09	39.079,67	42.599,26	46.118,84
29	28.990,29	31.052,15	34.355,63	35.696,32	39.229,49	42.762,52	46.295,62
30	29.111,18	31.181,62	34.506,05	35.822,89	39.368,49	42.914,09	46.459,69
31	29.223,49	31.301,90	34.645,86	35.940,40	39.497,56	43.054,78	46.612,07
32	29.327,76	31.413,61	34.775,67	36.049,40	39.617,43	43.185,40	46.753,44
33	29.424,60	31.517,33	34.896,16	36.150,49	39.728,53	43.306,57	46.884,60
34	29.514,40	31.613,56	35.008,06	36.244,28	39.831,58	43.418,94	47.006,24
35	29.597,79	31.702,83	35.111,86	36.331,32	39.927,27	43.523,21	47.119,16

Bijlage 7 - IFIC-schalen: gelijkstelling en haard en standplaats

Gelijkstelling IFIC voor functionele loopbaan

Categorie IFIC functie	schaal stad - OCMW
IFIC-Cat 4	E1-E2-E3
IFIC-Cat 5	D1-D2-D3
IFIC-Cat 6	D1-D2-D3
IFIC-Cat 7	D1-D2-D3
IFIC-Cat 8	D1-D2-D3
IFIC-Cat 9	D1-D2-D3
IFIC-Cat 10	D1-D2-D3
IFIC-Cat 11	C1-C2-C3
IFIC-Cat 11bis	C1-C2-C3
IFIC-Cat 12	C1-C2-C3
IFIC-Cat 13	B1-B2-B3
IFIC-Cat 14B	B1-B2-B3
IFIC-Cat 14	B1-B2-B3
IFIC-Cat 15	B1-B2-B3
IFIC-Cat 16	B4-B5
IFIC-Cat 17	B4-B5
IFIC-Cat 18	A4a-A4b
IFIC-Cat 19	A5a-A5b
IFIC-Cat 20	A5a-A5b

Haardgeld – standplaats IFIC-schalen

	haardgeld	standplaats
< 16.671,84	719,89	359,95
Tussen 16.671,84 € en 17.391,73 (haard) Tussen 16.671,84 € en 17.031,79 (standplaats)	Gedeeltelijk	Gedeeltelijk
Tussen 17.391,73 en 18.945,86 € (haard) Tussen 17.391,73 € en 18.945,86 € (standplaats)	359,95	179,98
Tussen 18.945,86 € en 19.305,81 € (haard) Tussen 18.945,86 € en 19.125,84 € (standplaats)	Gedeeltelijk	Gedeeltelijk
Vanaf 19.305,81 € (haard) Vanaf 19.125,84 € (standplaats)	0	0

Haardgeld – standplaats IFIC – cat 11bis met verwatering

Anciënniteit	haardgeld	standplaats
0	719,89	359,95
1	719,89	359,95
2	359,95	179,98
3	359,95	179,98
4	359,95	179,98
5	359,95	179,98
6	359,95	179,98
7	359,95	179,98
8	359,95	179,98
9	359,95	179,98
10	359,95	179,98
11	359,95	179,98
12	0	0
13	0	0
14	0	0
15	0	0
16	0	0
17	0	0
18	0	0
19	0	0
20	0	0
21	0	0
22	0	0
23	0	0
24	0	0
25	0	0
26	0	0
27	0	0

Bijlage 8 – Hospitalisatieverzekering en tandzorgverzekering

Zie afzonderlijke bijlage.

Bijlage 9 - Verzekering aanvullende ziekteuitkering

Zie afzonderlijke bijlage.

Bijlage 10 - Verzekering aanvullende 2^{de} pensioenpijler

Zie afzonderlijke bijlage.

Bijlage 11 - Car policy

Zie afzonderlijke bijlage.

Bijlage 12 - Fietspolicy

Zie afzonderlijke bijlage.

Bijlage 13 – Alcohol, drugs- en medicatiebeleid

1. Beleidsverklaring

Het welzijnsbeleid is geïntegreerd binnen het algemeen beleid van de stad en het OCMW Antwerpen en is erop gericht het welzijn van de medewerkers op het werk te ondersteunen en te bevorderen.

Het gebruik van alcohol, drugs en/of medicatie kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving in het gedrang brengen.

Om deze reden is het alcohol-, drug- en medicatiebeleid (ADM-beleid) een onderdeel van het welzijnsbeleid. Dit ADM-beleid is in de eerste plaats een voorkomingsbeleid. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie voorkomen (verdere) schade en leidt tot een verhoogde kans op herstel en behoud van het werk. Bij vroegtijdige signalering van probleemsituaties kunnen medewerkers doorverwezen worden naar interne of externe hulpverlening.

Naast het voorkomen van, voorziet het ADM-beleid ook in het bestrijden van problematisch middelengebruik. Onder problematisch middelengebruik begrijpen we het acuut en/ of chronisch gebruik van alcohol, het nemen van drugs of medicatie die invloed heeft op het psychisch welbevinden.

Op de grootste groep werknemers – zij die (nog) niet problematisch gebruiken – werkt het beleid sensibiliserend. Bij werknemers die niet goed presteren (mede) door een problematisch middelengebruik voorziet het beleid dat zij worden aangesproken op hun arbeidsprestaties en werkrelaties. De focus ligt op het (dis)functioneren op het werk ten gevolge van alcohol-, drugs en medicatiegebruik.

De welzijnswet voorziet dat iedere medewerker mee verantwoordelijk is bij de realisatie van het welzijnsbeleid. Bijgevolg is het ADM-beleid van toepassing op alle medewerkers van de stad en het OCMW. Derden die werken bij de stad en het OCMW zijn onderworpen aan dezelfde interne regels met betrekking tot alcohol-, drugs en medicatie.

Opdat iedere medewerker binnen de hem/haar toebedeelde taken zou kunnen bijdragen tot het welslagen van het beleid zullen de stad en het OCMW de nodige informatie, opleiding en middelen voorzien.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol, drugs en misbruik/gebruik van medicatie die een invloed heeft op het psychisch welbevinden. Illegale drugs zijn bij wet verboden. Hiervoor zijn andere maatregelen noodzakelijk dan deze die in dit beleid omschreven zijn. Het is verboden om illegale drugs binnen te brengen, te verdelen of te gebruiken binnen de organisatie.

2. Doelstelling

Het ADM-beleid heeft tot doel te voorkomen dat alcohol-, drugs en/of medicatiegebruik de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers en hun omgeving in het gedrang brengt.

Om dit doel te bereiken is het belangrijk dat:

- medewerkers die omwille van alcohol-, drugs en/of medicatiegebruik niet goed functioneren of de werkrelaties verstoren hierover vroegtijdig aangesproken worden.
- medewerkers die kampen met een alcohol-, drugs en/of medicatieprobleem kansen op herstel en behoud van werk aangeboden krijgen.

3. Definities

Acuut misbruik Betekent dat een medewerker op een gegeven moment zoveel alcohol en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren.

Chronisch misbruik Betekent dat een medewerker herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een alcohol- of drugsprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik uit dit zich niet noodzakelijk in dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs.

	Frequent korte periodes afwezig zijn, veelvuldig fouten maken, gewijzigd gedrag ... kunnen symptomen zijn van een chronisch misbruik.
Middelen	Hieronder begrijpen we de psychoactieve middelen die het bewustzijn, de waarneming, gevoelens of het gedrag van de gebruiker beïnvloeden. Zowel alcohol, drugs als bepaalde medicatie behoren tot de psychoactieve middelen.
Middelengebruik	Het gebruik van middelen beschreven in bovenstaande omschrijving.
Psychofarmaca	Geneesmiddelen die een invloed hebben op het psychisch welbevinden. Sommige psychofarmaca kunnen een negatieve invloed hebben op de alertheid bij het functioneren.
Medicatie	Met medicatie wordt bedoeld medicatie die een negatieve invloed hebben op de alertheid en/of geschiktheid bij het functioneren, zoals bijvoorbeeld psychofarmaca.
Medicatiemisbruik	Oneigenlijk gebruik van medicatie, op vlak van dosis en/of product, welke een negatieve impact heeft op iemands functioneren.
Afhankelijkheid (verslaving) van alcohol of drugs	Wanneer betrokkene meer moeite heeft om het gebruik te staken en dit leidt tot onaangepast gebruik, stoornissen en problemen. Afhankelijkheid wordt gekenmerkt door onthoudingsverschijnselen en tolerantie.
Probleemgebruik of problematisch gebruik van alcohol of drugs	Verwijst niet alleen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik, en dit niet alleen voor de gebruiker zelf maar ook voor zijn omgeving.
Onder invloed zijn van alcohol of drugs	De bewoording 'onder invloed zijn' wijst op waarneembare gedragingen en kan dus bewezen worden door uiterlijke gedragsmatige vaststellingen. Dit is niet automatisch hetzelfde als alcohol- of drugsintoxicatie. Dit laatste zijn medisch-technische begrippen die wijzen op een wetenschappelijk verantwoorde medische vaststelling van het alcoholgehalte in het bloed of van de aanwezigheid van drugs in de urine. Noot: Er bestaan een aantal (levensbedreigende) medische aandoeningen waarvan de symptomen erg gelijken op gedrag zoals we dat zien bij dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs. Roep bij twijfel steeds medische hulp in.
Disfunctioneren (op het werk)	Het niet voldoen aan het niveau van het arbeidsgedrag dat binnen stad/OCMW is vastgelegd om als werknemer (goed) te functioneren. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevenden bij stad/OCMW.
Biologische ademtest	Geijkte test die peilt naar een bepaald gehalte. Betreft een biologisch onderzoek met het oog op het vaststellen van de gezondheidstoestand (stellen van een diagnose).
Niet biologische ademtest	Meestal niet geijkte test die inhoudt dat het resultaat enkel een positieve of negatieve indicatie geeft maar geen zekerheid over de intoxicatie zelf.
Rollend materiaal als arbeidsmiddel	Motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van eender welke aard.
Veiligheidsfunctie	Elke werkpost waar gebruik gemaakt wordt van arbeidsmiddelen waarbij rollend materiaal, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd moeten worden of elke werkpost waar dienstwapens worden gedragen. Dit voor zover het gebruik van die arbeidsmiddelen, het besturen van die werktuigen en installaties of het dragen van die wapens de veiligheid en gezondheid van andere werknemers bij stad/OCMW of burgers, in gevaar kan brengen.

Functie met verhoogde waakzaamheid	Elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en de gezondheid van andere werknemers bij stad/OCMW of burgers in gevaar kan brengen.
Rijgeschiktheidsattest	Een rijgeschiktheidsattest geeft aan of en eventueel onder welke voorwaarden een chauffeur geschikt is om te rijden. Een dergelijk attest is nodig voor zwaar transport en voor specifieke transportdiensten. Pas nadat het onderzoek door onder andere een arbeidsarts of oogarts is uitgevoerd, kan een aangepast rijbewijs aangevraagd worden bij de gemeente. Verplicht voor bepaalde bestuurders: http://www.belgium.be/nl/mobiliteit/rijbewijs/geneeskundige_geschiktheid/
Arbeidsongeschiktheid	Is een juridische term en betekent dat een medewerker (tijdelijk) niet in staat is om de overeengekomen arbeid uit te voeren wegens medische redenen. De arbeidsongeschiktheid van een werknemer kan gecontroleerd worden door de behandelende arts van de werknemer, door de controlearts van de werkgever of door de preventieadviseur-arbeidsarts in het kader van het gezondheidstoezicht.
Werkonbekwaamheid	Is min of meer een synoniem van niet- of onvoldoende functioneren. Werkonbekwaamheid is niet hetzelfde als arbeidsongeschiktheid. Oordelen of een werknemer al dan niet werkbekwaam is, is een taak van leidinggevend en van de verantwoordelijken van het functioneringsbeleid binnen stad/OCMW.
Sociale werk gerelateerde activiteiten	Dit zijn activiteiten die rechtstreeks voortvloeien uit de professionele werking. Die werk gerelateerde activiteiten dienen duidelijk onderscheiden te worden van sociale, niet-werk gerelateerde activiteiten, die volledig in de vrije tijd en voor eigen rekening van de medewerker doorgaan.

4. Beleidspijlers

Het ADM-beleid steunt op 4 pijlers:

1. Informatie en vorming
2. Hulpverlening
3. Interne regels
4. Procedures

Pijler 1: Informatie en vorming

Medewerkers

Elke medewerker van de stad en het OCMW is mee verantwoordelijk voor het welslagen van het ADM-beleid en in dat kader ook mee verantwoordelijk voor het vroegtijdig signaleren van mogelijk onveilige situaties. Om hun rol te kunnen opnemen in dit preventieve beleid zullen alle medewerkers geïnformeerd worden over het belang van dit beleid en over hun eigen rol hierin. De stad en het OCMW voorzien voor alle medewerkers informatie over:

- De uiterlijke kentekenen van ADM-gebruik en mogelijke signalen van problematisch ADM-gebruik.
- De effecten van ADM op de algemene gezondheid en het functioneren op het werk.
- De specifieke interne regels op het vlak van ADM binnen de stad en het OCMW: wat is toegelaten en wat niet?
- De wijze van vroegtijdig melden van mogelijk onveilige situaties en de procedures die gevolgd worden bij vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van ADM-gebruik op het werk.
- De instanties waar medewerkers terecht kunnen voor ondersteuning en hulp.

Leidinggevend

Leidinggevend hebben een sleutelrol bij functioneringsproblemen veroorzaakt door een problematisch ADM-gebruik. Het vroegtijdig aanpakken van deze functioneringsproblemen is de beste manier om ernstige ADM-

problemen te voorkomen. Het is van cruciaal belang dat leidinggevendenden hun absolute sleutelrol (h)erkennen en ten volle opnemen in de praktijk.

Hiervoor is het noodzakelijk dat leidinggevendenden, naast de algemene informatie, ook grondig geïnformeerd worden over:

1. De gebruikelijke instrumenten om het functioneren van werknemers op te volgen.
2. De binnen de stad en OCMW specifieke regels en de procedures op het vlak van ADM.
3. Hun rol bij de vaststelling van functioneringsproblemen door problematisch middelengebruik.
4. De signalen die kunnen wijzen op een mogelijk problematisch middelengebruik.
5. De manier waarop ze een medewerker die disfunctioneert vermoedelijk omwille van problematisch middelengebruik, kunnen aanspreken en doorverwijzen. De werknemer confronteren met de gevolgen van problematisch gebruik op het werk, en dit op basis van objectieve feiten, is de meest efficiënte manier om probleemgebruikers te motiveren hun probleem aan te pakken.
6. Het gebruik van adem- en speekseltesten en de voorwaarden die daaraan verbonden zijn.

Hulpverleners binnen de stad en het OCMW

De vertrouwenspersonen, de medewerkers van de sociale dienst, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de preventieadviseur-arbeidsarts kunnen een belangrijke rol spelen in de opvang en ondersteuning van medewerkers met een problematisch ADM-gebruik.

Om deze rol goed te kunnen opnemen, zijn een specifieke kennis en vaardigheden nodig. Een aanbod van vorming hierin kan aan te raden zijn voor sommigen.

Bijvoorbeeld:

- De diverse externe hulpverleningsmogelijkheden leren kennen.
- Geïnformeerd worden over hun rol bij het motiveren van werknemers om het ADM-probleem aan te pakken.
- Een vaardigheidstraining krijgen in motiverende gespreksvoering om het proces van gedragsverandering te beïnvloeden door het eigen optreden en de eigen houding.

Pijler 2: Hulpverlening en rollen van de bedrijfsinterne hulpverleners

Wanneer een medewerker herhaaldelijk acuut of chronisch disfunctioneert vermoedelijk omwille van een medisch probleem wordt hij doorverwezen naar de arbeidsarts. Bij een disfunctioneren door een mogelijk problematisch middelengebruik is dat niet anders.

De arbeidsarts neemt geen therapeutische taken op maar kan, indien nodig, doorverwijzen naar externe hulpverleners.

Contacten met externe behandelende hulpverleners verlopen steeds via de arbeidsarts. Deze kan, indien nodig, ook interne hulpverlening inschakelen. De arbeidsarts neemt binnen het ADM-beleid de rol op van contactpersoon binnen de sleutelfiguren die betrokken zijn bij de behandeling.

Binnen de stad en het OCMW zijn er nog andere interne hulpverleners (vertrouwenspersonen, de medewerkers van de sociale dienst, de preventieadviseur psychosociale aspecten).

Ook zij nemen geen behandelende taken op. Ze kunnen de medewerker wel motiveren en ondersteunen bij de aanpak van het ADM-probleem in overeenstemming met het ADM-beleid van de stad en het OCMW en bij zijn re-integratie op het werk.

Alle hulpverleners respecteren het beroepsgeheim.

A. Rol van de preventieadviseur-arbeidsarts

Binnen het ADM-beleid neemt de preventieadviseur- arbeidsarts volgende taken op:

- Op eigen initiatief (bijvoorbeeld tijdens het periodiek medisch onderzoek) of na verwijzing nagaan of er sprake is van een afhankelijkheidsprobleem
- Nagaan of de medewerker zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken. Eventueel het opmaken van een alcohol-, drugs en medicatieconvenant.
- Informatie verschaffen over hetgeen de bedrijfsinterne hulpverlening kan doen, en over de verschillende externe hulpverleningsmogelijkheden
- Beoordelen van de arbeidsgeschiktheid van de medewerker. Hiervoor kan een adem- of speekseltest afgenomen worden
- Contact opnemen met externe hulpverlening mits toestemming van de betrokken medewerker
- Contactpersoon zijn voor diverse sleutelfiguren tijdens de behandeling. Bij dit alles blijft de arbeidsarts strikt gebonden aan het beroepsgeheim en aan de vereiste onafhankelijkheid ten opzichte van werkgever en werknemer. Dit impliceert o.a. dat de arbeidsarts aan de bedrijfsinterne hulpverleners geen informatie zal geven over de behandeling zelf, tenzij mits toestemming van de betrokkene
- Het bedrijf advies geven over noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden
- Na de behandeling helpen bij de re-integratie op het werk.

- na werkhervatting van de betrokken medewerker de nodige verdere begeleiding voorzien.

B. Rol van de andere hulpverleners binnen de organisatie

Binnen de stad en het OCMW zijn er verschillende medewerkers wiens functie bestaat uit het opvangen van medewerkers die moeilijkheden ervaren: de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersonen, de medewerkers van de sociale dienst...

Zij kunnen medewerkers met een mogelijk problematisch ADM-gebruik:

- Een gesprek aanreiken waarin ze de medewerker een luisterend oor bieden.
- De medewerker motiveren en ondersteunen om het probleem aan te pakken.
- Informatie verschaffen over de hulpverleningsmogelijkheden in overeenstemming met het ADM-beleid van de stad en het OCMW en bij de werkhervatting.
- Ondersteuning bieden de re-integratie op het werk.

Pijler 3: Interne regels

A. Op wie zijn de interne regels van toepassing?

Het ADM-beleid van de stad en het OCMW richt zich op het voorkomen en bestrijden van functioneringsproblemen veroorzaakt door problematisch middelengebruik. De hier beschreven regels gelden voor alle werknemers van de stad en het OCMW.

Deze regels zijn consequent en uniform van toepassing binnen alle gebouwen en werkplaatsen van de stad en het OCMW. Ook derden die komen werken bij de stad en het OCMW houden zich aan deze regels.

B. Interne regels

Aanbod van alcohol op het werk

De stad en het OCMW bieden geen alcoholische dranken aan in de personeelsrefters.

Aanwezigheid van alcohol of drugs op de werkplek

Het binnenbrengen, gebruiken of aanvaarden van alcohol en/of drugs op de werkplek of binnen de gebouwen van de stad en het OCMW is verboden. Uitzondering: gesloten verpakkingen van wettelijk toegestane alcoholhoudende dranken voor privégebruik (bv. boodschappen, ...) mits voorafgaandelijke verwittiging van de leidinggevende. Deze moeten op het eind van de werkdag meegenomen worden.

Het is verboden om zich met uiterlijke kentekenen van ADM-gebruik aan te bieden op het werk.

Het is verboden om zich tijdens de uitoefening van dienst op te houden in voor publiek toegankelijke drankgelegenheden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het werk of dit gebeurt in kader van afspraken rond pauzelocaties.

Gebruik van medicatie tijdens de arbeidsuren

Elke medewerker moet de preventieadviseur- arbeidsarts contacteren wanneer hij/zij enige medicatie gebruikt die een negatieve invloed zou kunnen hebben op het functioneren.

Wanneer een medewerker (herhaaldelijk) disfunctioneert, vermoedelijk veroorzaakt door het gebruik van medicatie wordt hij doorverwezen naar de arbeidsarts die de arbeidsgeschiktheid beoordeelt (cfr. disfunctioneren door medische oorzaak)

Medewerkers die een veiligheidsfunctie en/of een functie met verhoogde waakzaamheid waarnemen

Omdat het niet behoorlijk uitvoeren van hun taken bijzondere veiligheids- en gezondheidsrisico's kunnen inhouden voor zichzelf, hun collega's en de burgers geldt voor medewerkers die een veiligheidsfunctie en/ of een waakzaamheidsfunctie waarnemen een absolute nultolerantie op alcohol en drugs bij de aanvang (ook na pauzemomenten) en tijdens de arbeidsuren.

Uitzonderingen met betrekking tot het gebruik van alcohol op sociale werkgerelateerde activiteiten

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is, onder een aantal strikte voorwaarden, toegestaan tijdens sociale werk gerelateerde activiteiten (bv. pensioen, afscheid van een collega, nieuwjaarsreceptie):

- Ze waken er ook over dat ze de waardigheid van hun ambt niet in het gedrang brengen. Medewerkers blijven zelf verantwoordelijk voor hun alcoholmisbruik.

- Voor elke sociale activiteit waar alcohol wordt-geschonken, wordt vooraf een schriftelijke toestemming gevraagd aan de bedrijfsdirecteur. De bedrijfsdirecteur bepaalt het tijdstip waarop er alcohol kan geschonken worden. Dit tijdstip valt buiten de arbeidstijd. Indien van toepassing, moet de (resterende) alcohol na de sociale activiteit zo snel als mogelijk verwijderd worden van de werkplek en tot dan bewaard worden op een plek die niet toegankelijk is voor de medewerkers.
- Medewerkers die na afloop van de sociale activiteit nog moeten werken, drinken best geen alcohol zodat het functioneren op het werk er niet negatief door beïnvloed wordt.
- Medewerkers die een veiligheidsfunctie en/of functie met verhoogde waakzaamheid waarnemen en na afloop van de sociale activiteit nog moeten werken drinken geen alcohol (nultolerantie).
- Het schenken van sterke dranken (> 22% volume alcohol bij 20°C) is verboden.
- Het aanbod van niet-alcoholische dranken is verzekerd en voldoende gevarieerd.

Het niet opvolgen van de regels

Indien een medewerker de regels die gelden binnen de stad en het OCMW niet opvolgt, maakt de leidinggevende hiervan een feitenmelding en volgt een passend sanctie. De leidinggevende licht de werknemer ook in over de gevolgen die zullen plaatsvinden indien de regels opnieuw overschreden worden.

Pijler 4: Procedures

In deze pijler wordt een onderscheid gemaakt tussen 2 procedures: de procedure bij acuut misbruik en de procedure bij chronisch misbruik. Deze situaties vragen namelijk om een andere benadering. Tot slot wordt ook de procedure met betrekking tot het afnemen van adem- en drugstesten toegelicht.

1. Procedure bij acuut misbruik

Acuut misbruik betekent dat een medewerker zoveel alcohol en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij op dat moment niet meer normaal kan functioneren. Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen is een snel optreden noodzakelijk. Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elke werknemer de verantwoordelijkheid om het vermoeden van acuut misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende.

Stappenplan van de leidinggevende bij acuut gebruik

In geval van acuut misbruik reageert de leidinggevende (of in diens afwezigheid de hogere leidinggevende of een andere persoon met een hogere hiërarchische positie dan de werknemer) als volgt:

1.1 Het vaststellen van functioneringsproblemen

- Stelt aan de hand van uiterlijk waarneembare signalen vast dat de medewerker niet meer normaal functioneert. Voor een niet-limitatieve lijst van mogelijke signalen, zie bijlage 1.
- Laat zich bij deze vaststelling - indien mogelijk - bijstaan door minstens één getuige (bv. een andere leidinggevende, een collega, een vakbondsafgevaardigde).
- Maakt een feitenmelding van de vastgestelde feiten.

1.2 Het inschatten van de werkbekwaamheid en de verwijdering van de werkplaats

Bij twijfel over de werkbekwaamheid:

- Kan een psychomotorische test, een ademtest en/of drugstest voorstellen (zie bijlage 3).
- Verwijder de medewerker van de werkvloer.
- Kan de preventieadviseur-arbeidsarts inschakelen om de arbeidsgeschiktheid van de medewerker te beoordelen en licht hij de directeur hierover in. Deze stap is optioneel en niet noodzakelijk bij de beslissing om de medewerker van de werkvloer te verwijderen.
- Zorg ervoor dat de medewerker op een veilige wijze naar huis wordt gebracht. De eventuele kosten van vervoer zijn ten laste van de medewerker.
- Kan - om de veiligheid van de medewerker en anderen te verzekeren - naar gelang de situatie de politie inschakelen in geval van agressie, weigering om de werkvloer te verlaten of overtreding van het door de leidinggevende opgelegde rijverbod.
- Kan, in geval van ernstige intoxicatie, een ziekenwagen oproepen. De werkgever komt niet tussen in de eventuele kosten van vervoer.
- Licht zo snel mogelijk **Info+** in over de werkbekwaamheid. De medewerker regulariseert zijn/haar afwezigheid door het binnenbrengen van een ziekteattest of door het opnemen van (onbetaald) verlof.

1.3 Het houden van een functioneringsgesprek met de medewerker

- Heeft zo snel mogelijk na het voorval een functioneringsgesprek met de medewerker.

- Spreek de medewerker aan op basis van objectieve en controleerbare feiten en de gevolgen hiervan op het functioneren en de werksituatie. Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd als mogelijke oorzaak maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren.
- Maak duidelijke afspraken met de medewerker over diens (dis)functioneren en het gebruik van alcohol en/of drugs op het werk; hij ondertekent het verslag van het functioneringsgesprek samen met de betrokken medewerker.

1.4 Opvolgen van het functioneren van de medewerker

- De leidinggevende kan, indien hij het raadzaam acht, de medewerker doorverwijzen naar de arbeidsarts. Hij bezorgt de arbeidsarts voldoende informatie opdat deze een gericht gesprek kan voeren met de medewerker.
- Bij herhaling van gelijkaardige feiten verwijst de leidinggevende de medewerker altijd naar de arbeidsarts. (disfunctioneren vermoedelijk veroorzaakt door een medisch probleem).

2. Procedure bij chronisch misbruik

Chronisch misbruik betekent dat een medewerker herhaaldelijk disfunctioneert als gevolg van een alcohol- of drugsprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik uit dit zich op de werkplek niet noodzakelijk in uiterlijke tekenen van dronkenschap of het onder invloed zijn van andere drugs.

Het is belangrijk alert te zijn voor andere signalen zoals veranderingen in de arbeidsprestaties en de werkrelaties. Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat vroegtijdig ingrijpen de beste kans op succes/ genezing creëert is een snel optreden noodzakelijk. Opdat er snel kan ingegrepen worden, heeft elke medewerker de verantwoordelijkheid om het vermoeden van chronisch misbruik van een collega onmiddellijk te signaleren aan de leidinggevende.

Het toedekken van het probleem is de slechtste dienst die men de betrokken medewerker, de collega's en de burgers kan bewijzen.

Stappenplan van de leidinggevende bij chronisch gebruik

In geval van chronisch misbruik reageert de leidinggevende (of in diens afwezigheid de hogere leidinggevende) als volgt:

2.1 Vaststellen van het functioneringsprobleem

Het gaat meestal niet om uiterlijke tekenen van dronkenschap of van het onder invloed zijn van andere drugs. Belangrijk is hier om alert te zijn voor signalen als frequent kort verzuim, veranderd gedrag, fouten maken, zich verstoppen, ... (zie bijlage 1).

Het is belangrijk hierbij de objectieve feiten te zien en zich niet alleen te laten leiden door eigen (emotionele) overtuigingen.

2.2 Het houden van een (functionerings)gesprek met de medewerker

Opdat de situatie niet zou escaleren is het belangrijk dat de leidinggevende hiermee niet wacht tot er ontegensprekelijk sprake is van alcohol-, drug of medicatiegebruik. Best is de medewerker hierover zo vroeg mogelijk aan te spreken. Dit gesprek gebeurt aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal dat wijst op het functioneringsprobleem. Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd als mogelijke oorzaak maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren. Het vormt wel een reden tot verwijzing naar de arbeidsarts (disfunctioneren omwille van een mogelijk medisch probleem).

2.3 De doorverwijzing naar de arbeidsarts

Omdat de veiligheid en de gezondheid van anderen in het gedrang kan komen en omdat vroegtijdig ingrijpen de beste kans op succes/genezing creëert is een tijdige verwijzing naar de arbeidsarts aangewezen.

Opdat de bedrijfsarts de betrokken medewerker zo goed mogelijk kan onthalen informeert de leidinggevende de arbeidsarts uitgebreid over de gestelde problemen en het (vermoeden van) mogelijk ADM-gebruik. De arbeidsarts beoordeelt de arbeidsgeschiktheid en kan de (externe)hulpverlening opstarten in overleg met de betrokken medewerker. De bereidheid tot behandeling wordt als een positief beschouwd.

De leidinggevende neemt in geen geval contact op met de externe hulpverleners. Dit verloopt over de arbeidsarts die tijdens de behandeling de rol opneemt van contactpersoon tussen alle sleutelfiguren (zie rol van de preventieadviseur- arbeidsarts)

2.4 Het opvolgen van het functioneren

De leidinggevende zal samen met de betrokken medewerker op regelmatige wijze de evolutie in het functioneren evalueren.

Indien er voldoende verbetering is wordt de opvolging in overleg met de arbeidsarts geleidelijk afgebouwd.

Indien er onvoldoende verbetering is informeert de leidinggevende de arbeidsarts. De arbeidsarts beoordeelt de arbeidsgeschiktheid en gaat na of de oorzaak van het disfunctioneren (nog) van medische aard is. Indien dit zo is motiveert de arbeidsarts de medewerker om zich (verder) te laten behandelen.

2.5 Het houden van een formeel functioneringsgesprek

Indien er geen medische problematiek aan de basis ligt van het disfunctioneren of de medewerker werkt niet (voldoende) mee aan de behandeling, houdt de leidinggevende een formeel functioneringsgesprek en volgt de medewerker verder op via de geëigende vormen van functionering en waardering.

3. Procedure met betrekking tot het afnemen van adem- en drugstesten

3.1 Voorbeschouwing

Leidinggevendens moeten zorgdragen voor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers. Een problematisch middelengebruik kan leiden tot ernstige risico's voor de medewerkers. Daarom is het belangrijk dat de leidinggevende kan ingrijpen wanneer hij functioneringsproblemen opmerkt bij een medewerker en vermoedt dat deze zijn veroorzaakt door een problematisch middelengebruik.

Om dit verminderd functioneren vast te stellen en erover met de medewerker in gesprek te gaan is een adem en/of drugstest geen vereiste. Soms kan het resultaat van een test helpen bij het bespreken van de functioneringsproblemen en de benoeming van de (mogelijke) oorzaak. Dit op zich kan dan weer helpen om de medewerker te motiveren om eraan te werken.

Afnemen van adem en/of drugstesten door de werkgever of een aangestelde zijn dus geen absolute vereiste bij de efficiënte aanpak van dergelijke functioneringsproblemen. Maar de mogelijkheid bestaat. Hierbij moeten wel enkele voorwaarden in acht genomen worden. Deze voorwaarden zijn hoofdzakelijk zijn ingegeven door de toepassing van de wet op de bescherming van de privacy.

3.2 Een biologische ademtest afgenomen door de preventieadviseur-arbeidsarts

Biologische ademtesten uitgevoerd door het (bedrijfsintern) medisch personeel dienen om de arbeidsgeschiktheid te kunnen beoordelen en om een differentiële diagnose te kunnen stellen bij het abnormale gedrag. Deze soort test geeft de exacte waarde van het alcoholgehalte aan. Het resultaat van deze test behoort tot het beroepsgeheim. De arbeidsarts doet na de test enkel uitspraak over de arbeidsgeschiktheid.

3.3 Een niet biologische ademtest afgenomen door de werkgever of zijn aangestelde

Algemene voorwaarden voor het afnemen van ademtesten

- Door de werkgever of zijn aangestelde mogen enkel niet biologische ademtesten uitgevoerd worden.
- De testen mogen enkel gebruikt worden met het oog op preventie en het inschatten van de werkbekwaamheid;
- Het testresultaat kan een element zijn in de globale beoordeling van de werkbekwaamheid. Best worden de duidelijke objectieve feiten die wijzen op een functioneringsprobleem toegevoegd aan het verslag;
- De meetresultaten van dergelijke testen mogen niet als persoonsgegevens verwerkt worden in een bestand;
- De vraag om een ademtest af te leggen mag enkel gesteld worden tijdens of vlak voor de werkuren van de betrokken medewerker.

Wanneer zijn niet biologische ademtesten mogelijk

- Op vraag van de medewerker;
- In het kader van de begeleiding van de re-integratie;
- Op voorstel van de leidinggevende met het oog op preventie van de gezondheid en de veiligheid van de betrokken medewerker, de collega's, de burgers. Dit vanuit de goede intentie om correcte hulp aan te bieden, ook als de medewerker er zelf geen reden toe ziet.

Welke testen kunnen afgenomen worden door de werkgever of zijn aangestelde

- Psychomotorische testen: vaardigheidstesten en eenvoudige reactietesten (zie bijlage 1);
- Niet biologische ademtesten die enkel een positieve of negatieve indicatie weergeven maar geen zekerheid over de graad van intoxicatie.

Wie mag een door de werkgever geïnitieerde ademtest afnemen?

- Een ademtest kan enkel afgenomen worden door een leidinggevende, de directeur, of een bevoegd ambtenaar. Buiten kantooruren overlegt de aanwezige leidinggevende met de hogere hiërarchie en heeft hij/zij de bevoegdheid om bij twijfel de persoon te verwijderen van de werkvloer;
- Bij afname van een ademtest moet er een bijkomende getuige aanwezig zijn.

Boordeling van de niet biologische ademtest en aan te nemen houding

Bij een positieve ademtest wordt ervanuit gegaan dat de medewerker niet bekwaam is om te werken, ook al bestaat er geen zekerheid over de intoxicatie of de werkbekwaamheid.

Bij een positief testresultaat kan de medewerker vragen om een tweede afname ter betwisting van het eerste resultaat.

Een negatieve ademtest sluit een verhoogd alcoholgehalte als oorzaak van het momentane disfunctioneren uit. Het disfunctioneren is echter een vaststelling op zich en staat los van het resultaat van de ademtest. Een negatieve ademtest is dus geen tegenindicatie om het gesprek met de medewerker over zijn disfunctioneren aan te gaan.

Wat wanneer een medewerker een ademtest weigert?

Als een medewerker een ademtest die uitgevoerd wordt conform de voorwaarden opgenomen in het Alcohol en drugsbeleid van de stad en het OCMW, weigert wordt er preventief van uitgegaan dat de medewerker niet bekwaam is om te werken. Een ademtest is immers niet nodig/vereist noch om een verminderd functioneren vast te stellen noch om een medewerker te verwijderen van de werkvloer teneinde de veiligheid en de gezondheid van zichzelf, de collega's en de burgers te vrijwaren.

(Herhaald) niet bekwaam zijn om te werken vormt op zich een functioneringsprobleem. De leidinggevende volgt de medewerker daarom verder op via de geëigende vormen van functionering en waardering.

Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd als mogelijke oorzaak maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren. Het vormt wel een reden tot verwijzing naar de arbeidsarts (disfunctioneren omwille van een mogelijk medisch probleem).

3.4 Een drugstest afgenomen door de werkgever of zijn aangestelde

Algemene voorwaarden voor het afnemen van drugstesten

- Door de werkgever of zijn aangestelde mogen enkel speekseltesten uitgevoerd worden;
- De testen mogen enkel gebruikt worden met het oog op preventie en het inschatten van de werkbekwaamheid;
- Het testresultaat kan een element zijn in de globale beoordeling van de werkbekwaamheid. Best worden de duidelijke objectieve feiten die wijzen op een functioneringsprobleem toegevoegd aan het verslag;
- De meetresultaten van dergelijke testen mogen niet als persoonsgegevens verwerkt worden in een bestand;
- De vraag om een speekseltest af te leggen mag enkel gesteld worden tijdens of vlak voor de werkuren van de betrokken medewerker;

Wanneer zijn speekseltesten mogelijk

- Op vraag van de medewerker;
- In het kader van de begeleiding van de re-integratie;
- Op voorstel van de leidinggevende met het oog op preventie van de gezondheid en de veiligheid van de betrokken medewerker, de collega's, de burgers. Dit vanuit de goede intentie om correcte hulp aan te bieden, ook als de medewerker er zelf geen reden toe ziet.

Welke testen kunnen afgenomen worden door de werkgever of zijn aangestelde

- Psychomotorische testen: vaardigheidstesten en eenvoudige reactietesten (zie bijlage 2);
- Speekseltesten die enkel een positieve of negatieve indicatie weergeven maar geen zekerheid over een intoxicatie.

Wie mag een door de werkgever geïnitieerde speekseltest afnemen?

- Een speekseltest kan enkel afgenomen worden door een leidinggevende, de directeur, of een bevoegd ambtenaar. Buiten kantooruren overlegt de aanwezige leidinggevende met de hogere hiërarchie en heeft hij/zij de bevoegdheid om bij twijfel de persoon te verwijderen van de werkvloer;
- Bij afname van een speekseltest moet er een bijkomende getuige aanwezig zijn.

Boordeling van de speekseltest en aan te nemen houding

Bij een positieve speekseltest wordt ervanuit gegaan dat de medewerker niet bekwaam is om te werken, ook al bestaat er geen zekerheid over de intoxicatie of de werkbekwaamheid.

Bij een positief testresultaat kan de medewerker vragen om een tweede afname ter betwisting van het eerste resultaat.

Wat wanneer een medewerker een speekseltest weigert?

Als een medewerker een speekseltest die uitgevoerd wordt conform de voorwaarden opgenomen in het Alcohol en drugsbeleid van de stad en het OCMW, weigert wordt er preventief van uitgegaan dat de medewerker niet bekwaam is om te werken. Een speekseltest is immers niet nodig/vereist noch om een verminderd functioneren vast te stellen noch om een medewerker te verwijderen van de werkvloer teneinde de veiligheid en de gezondheid van zichzelf, de collega's en de burgers te vrijwaren.

(Herhaald) niet bekwaam zijn om te werken vormt op zich een functioneringsprobleem. De leidinggevende volgt de medewerker daarom verder op via de geëigende vormen van functionering en waardering.

Het vermoedelijk problematisch middelengebruik wordt openlijk benoemd als mogelijke oorzaak maar is op zich niet van prioritair belang in het bespreken van het disfunctioneren. Het vormt wel een reden tot verwijzing naar de arbeidsarts. (disfunctioneren omwille van een mogelijk medisch probleem).

Bijlage 1: Waarneembare signalen van middelengebruik

1. Mogelijke uiterlijke kenmerken

- De medewerker praat moeilijk ('praten met dikke tong').
- De medewerker heeft evenwichtsproblemen (staat wankel op de benen).
- De medewerker is verward.
- De medewerker heeft een alcoholgeur.
- De medewerker heeft een rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik.
- De medewerker verloor recent gewicht en heeft een ingevallen gezicht.
- De medewerker heeft prikgaatjes in de arm (door injectienaald).
- De medewerker heeft ontweningsverschijnselen zoals het trillen van het lichaam of zwetende handen.
- De medewerker ziet er minder verzorgd uit (bv. hij loopt er ongeschoren of onzorgvuldig geschoren bij, hij wast zichzelf niet meer, hij draagt vuile of minder propere kleding).
- De medewerker is vermoeid (bv. veel geeuwen, ziet er uitgeput uit).

2. Werkgebonden signalen

Onderstaande werkgebonden signalen wijzen niet uitsluitend op een mogelijke alcohol- of drugproblematiek. Deze signalen kunnen ook wijzen op andere fysieke of psychosociale problemen van de medewerker. Voor leidinggevend, collega's en hulpverleners zijn het belangrijke signalen die erop wijzen dat er 'iets aan de hand is' en dat een ingrijpen noodzakelijk wordt.

2.1 Hoger verzuim

- De medewerker vertoont een hoger (vooral kortdurend) ziekteverzuim.
- De medewerker is frequenter afwezig op maandagochtend.
- De medewerker komt vaak te laat, 's ochtends of na de lunch.
- De medewerker vertrekt regelmatig vroeg(er) van het werk.
- De medewerker is vaak zonder toestemming afwezig.
- De medewerker haalt ongeloofwaardige excuses aan voor zijn afwezigheid.
- De medewerker heeft ongewoon vaak griep, een verkoudheid of maagklachten.

2.2 Afwezigheid op de werkplek

- De medewerker is herhaaldelijk en meer dan nodig afwezig van de werkplek.
- De medewerker neemt extra lange koffie- en theepauzes.
- De medewerker gaat veelvuldig naar het toilet.

2.3 Concentratieverlies

- Het werk kost de medewerker meer tijd en moeite dan voordien.
- De medewerker heeft moeite om bepaalde dingen te onthouden.
- De medewerker kan moeilijk - ingewikkelde handelingen uitvoeren.
- De medewerker is wel fysiek aanwezig, maar is er met zijn hoofd niet bij.

2.4 Ongevallen

- De medewerker is vaker dan anderen betrokken bij bedrijfsongevallen of bijna-ongevallen en dit zonder aanwijsbare verklaring.

- De medewerker houdt weinig rekening met de veiligheid van anderen.

2.5 Onregelmatig werkpatroon

- Er zijn afwisselend periodes van hoge en lage productiviteit.
- Er is een toegenomen onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid.
- De medewerker vertoont een afnemend doorzettingsvermogen.

2.6 Afnemen efficiëntie

2.7 De medewerker overschrijdt steeds vaker deadlines

- De medewerker maakt meer vergissingen door onoplettendheid of verkeerde inschattingen.
- De medewerker verspilt materiaal.
- Er komen klachten van derden over de medewerker.
- De medewerker neemt vaker verkeerde of slechte beslissingen.
- De medewerker geeft ongeloofwaardige excuses voor zijn verminderde werkprestaties.

2.8 Slechte verhouding met collega's

- De medewerker reageert heftig op (echte of ingebeelde) kritiek.
- De medewerker is vaak slecht gehumeurd, lichtgeraakt en achterdochtig.
- De medewerker vertoont stemmingsveranderingen na de middagpauze.
- De medewerker ontloopt de chef of controle.
- Er komen klachten of commentaar uit directe omgeving.
- De medewerker vertoont agressief gedrag.

3. Signalen buiten het werk

- De medewerker werd recent veroordeeld voor dronkenschap achter het stuur.
- De medewerker heeft moeilijkheden thuis.
- De medewerker heeft geldzorgen.
- De medewerker heeft vaker 'ongelukjes' thuis en op weg naar het werk.
- De medewerker heeft psychische klachten zoals angsten, piekeren of slapeloosheid.
- De medewerker heeft lichamelijke klachten zoals maagklachten, vermoeidheid, geheugenverlies of overgewicht.

4. Signalen per middel

Een overzicht van de meest voorkomende lichamelijke en psychische signalen (waar mogelijk opgesplitst) bij de meest voorkomende drugs.¹

4.1 Alcohol

4.1.1 Lichamelijke signalen

- Ademt ruikt naar alcohol.
- Wijde pupillen.
- Wat opgezwollen rood gelaat.
- Spraakstoornissen.
- Motorische stoornissen.
- Transpiratie.
- Braken.

4.1.2. Psychische signalen

- Ontspannen, goed gehumeurd.
- Euforie of depressieve stemming.
- Slagvaardigheid en luidruchtigheid, meer durven, minder verlegen, remmingen vallen weg.
- Lichte stoornissen in oordeel en kritiek.
- Licht te ontroeren, snel sentimenteel.
- Roes verschillend per persoon: stil, bekvechten, zich verontschuldigen, agressief, seksueel ontremd.

¹ Drugs Etc. (2003). Productfiches. Brussel: VAD.

4.2 Cannabis (hasj en marihuana)

4.2.1 Lichamelijke signalen

- Draaierig, licht duizelig, oorsuizen.
- Zware benen en armen: 'stoned'.
- Beverig, koude neuspunt en vingers.
- Droge mond en keel, dorst.
- Bloeddoorlopen ogen.
- Trillen van handen of van de tong.
- Hartkloppingen, pijn in de borst.
- Lichtschuwheid.

4.2.2 Psychische signalen

- Opgewekt, euforische stemming.
- Dromerig, zorgeloos.
- Versterking zintuiglijke prikkels: bv. 'muziek klinkt mooier'.
- Introvert gedrag.
- Vergeetachtigheid bij het praten, draad verliezen.
- Onverschilligheid.
- Toenemende eetlust, 'vreetkick'.
- Lach- en giechelbuien: 'lach kick'.
- Onderschatting van de eigen motorische prestaties.

4.3 XTC (methyleen-dioxy-methamfetamine of afgekort MDMA)

- Misselijkheid, minder eetlust.
- Wijde pupillen.
- Intense waarnemingen.
- Sociaal ontspannen, remmingen vallen weg, intiemer.
- Lichte roes, veel energie.
- Bewegingen moeilijker te coördineren.

4.4 Cocaïne/ Crack

- Versnellingen van de ademhaling.
- Stijging hartslag en lichaamstemperatuur.
- Verlaging of verhoging
- Een tijdelijke toename van de spierkracht en uithoudingsvermogen.
- Droge slijmvliezen.
- Laxerende werking.
- Frequent urineren.
- Energie, euforie.
- Lange inspanningen zonder honger, dorst, vermoeidheid.
- Zelfvertrouwen.

4.5 Amfetamines/ Speed

- Geringe eetlust.
- Rillen en bleekheid.
- Minder moe.
- Slapeloosheid.
- Groter uithoudingsvermogen.
- Rusteloze indruk.
- Beweeglijkheid.
- Aan één stuk doorpraten.
- Schrikachtig en snel geprikkeld.
- Alerter, zelfvertrouwen.
- Toenemende bewustzijnshelderheid en geestelijke activiteit.
- Zelfkritiek neemt af.
- Prikkelbaarheid.

4.6 Kalmeringsmiddelen

- Onverschilligheid.
- Kalmerend, vermindering van angsten en spanningen.
- Verminderd concentratievermogen.
- Lichte slaperigheid.

4.7 Slaapmiddelen

- Prikkelbaar.
- Vechtlustig.
- Verwaarlozing van uiterlijk en werk.
- Geen controle over emoties.
- De neiging om in de namiddag of avond te struikelen of te vallen.

4.8 Opiaten (bv. opium, morfine, heroïne, methadon)

- Lichamelijk goed voelen.
- Pijn, verdriet, koudegevoel valt weg.
- Dempen van hoestprikkelers.
- Kortdurende euforie.
- Verminderde angstgevoelens.
- Emotionele vervlakking.
- Verstopping.

4.9 Snuifmiddelen (bv. lijn, benzine, ether)

- Euforie, ontremming, gelukzalige roes.
- Lach- en giechelbuien.
- Desoriëntatie in tijd en ruimte.
- Stoornissen in fijnere bewegingen.
- Lacunes in het korte termijngeheugen.

4.10 Tripmiddelen (bv. LSD)

- In zichzelf gekeerd.
- Pupilverwijding.
- Transpiratie.
- Polsversnelling.
- Misselijkheid.
- Droge mond.
- Wazig zien.
- Moeheid.
- Duizeligheid.
- Hallucinaties.

Bijlage 2: Psychomotorische testen

Er wordt aan de werknemer gevraagd vier proeven af te leggen:

- De eerste proef 'Romberg-test' is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De leidinggevende noteert de door de medewerker geschatte tijd.
- De tweede proef 'walk and turn' is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
- De derde test 'one leg stand' is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

- De vierde test 'finger to nose' is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

De foutieve bewegingen die gemaakt worden, het evenwichtsverlies of de mondelinge uitlatingen van de medewerker kunnen in de richting wijzen van problematisch middelengebruik.

Bijlage 14 - Werkroosters

Zie afzonderlijke bijlage.